# French 30

# MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT

Alberta
EDUCATION
Direction de l'éducation française

# *Manuel d'accompagnement*

## FRENCH 30

ALBERTA
EDUCATION
1999

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.
French 30 : manuel d'accompagnement.

Text in French and English.

ISBN 0-7785-0340-2

1. Français (Langue) -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta -- Allophones.
2. French language -- Study and teaching as a second language (Secondary) -- Alberta.
3. French language -- Study and teaching (Secondary) -- Alberta -- Foreign speakers.
I. Title.

PC2065.A333 1999 440.707123

*This publication is for:*

| | |
|---|---|
| *Students* | ✓ |
| *Teachers* | ✓ |
| *Administrators (principals, superintendents)* | |
| *Parents* | ✓ |
| *General Public* | |
| *Others* | |

*Cette publication est destinée au(x) :*

| | |
|---|---|
| *Élèves* | ✓ |
| *Enseignants* | ✓ |
| *Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)* | |
| *Parents* | ✓ |
| *Grand public* | |
| *Autres* | |

Every effort has been made to provide proper acknowledgement of the original source and to comply with the copyright law. If cases are identified where this has not been done, please notify Alberta Education, Language Services Branch, 11160 Jasper Avenue, Edmonton, Alberta, T5K 0L2.

Tout a été mis en œuvre pour assurer la mention des sources originales et le respect de la loi sur le droit d'auteur. Nous prions toute personne qui relève un écart à ces principes de bien vouloir en informer Alberta Education, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton, Alberta, T5K 0L2.

# *Table des matières*

# Remerciements

Alberta Education tient à remercier les personnes suivantes de leur précieuse contribution au développement de ce manuel.

**Directeur du projet**
Wally Lazaruk, directeur adjoint (Français langue seconde et administration), Direction de l'éducation française

**Coordonnatrice du projet**
Lisa Caouette, Direction de l'éducation française

**Auteures principales**
Lisa Caouette, Direction de l'éducation française
Lucienne Colbourne, Greater St. Albert Catholic Regional Division No. 29
Cheryl Lewis, Edmonton Public Schools

**Auteure de** « La violence dans les médias »
Marie Lavoie, Direction de l'éducation française

**Réviseures linguistiques**
Helen Czar (anglais)
Jocelyne Bélanger (français)
Cécile Tardif (français)

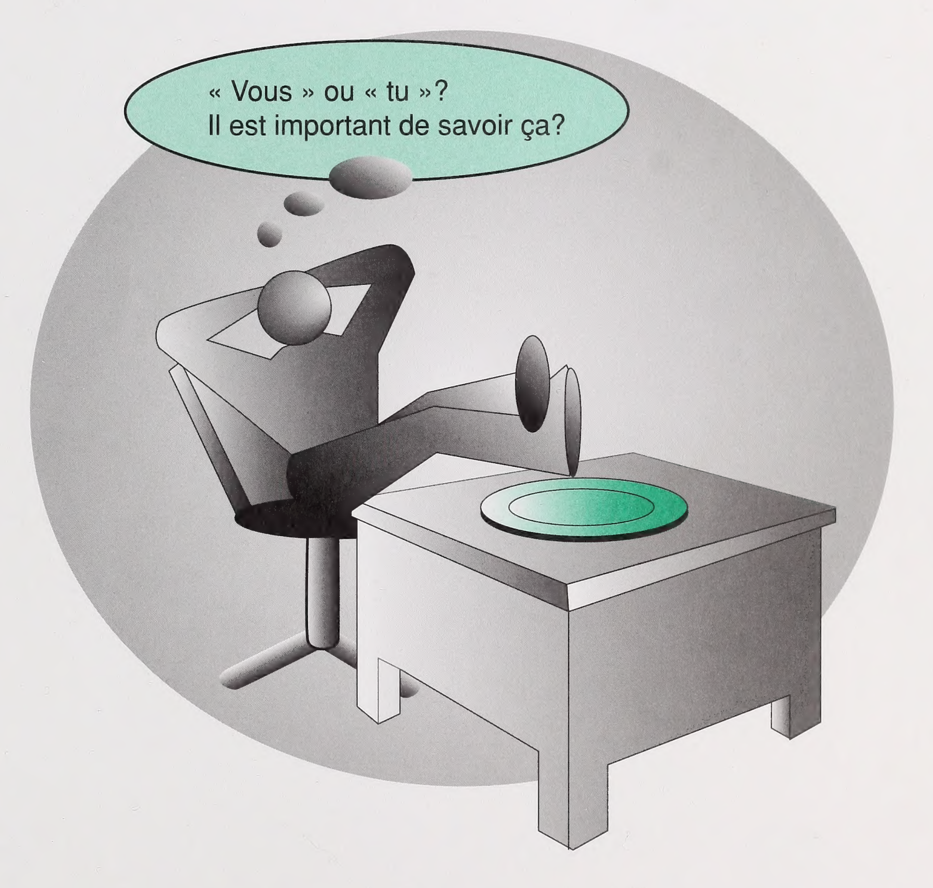
**Illustrateurs**
Charles Adam
Michel Fortier

**Adjoint de recherche**
Jean-Luc Martino

**Opératrice en édition électronique**
Cécile Comeau

Alberta Education tient aussi à remercier les personnes et les organismes suivants pour l'utilisation de documents originaux : *Christian et Véronique Affagard, Jean-Luc Martino, le ministère de l'Industrie, du Commerce, de la Science et de la Technologie (gouvernement du Québec), le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada, Les Publications du Québec*, et *Marie-Éva de Villers*.

# L'art du savoir




# culturel

# L'ÉTIQUETTE AU TÉLÉPHONE

En français, comme en anglais, on emploie des expressions spécifiques quand on répond au téléphone, quand on veut parler à quelqu'un en particulier, quand on s'identifie et quand on veut conclure une conversation téléphonique. Le choix des expressions dépend de la situation, selon qu'elle est formelle ou informelle. Observe les exemples donnés.

## Comment répondre au téléphone

### Situation formelle




### Situation informelle




## Comment indiquer à qui on veut parler

### Situation formelle




### Situation informelle



## Comment s'identifier au téléphone

### Situation formelle




**Ou**
*Ici, Nadia Ali qui vous téléphone.*

### Situation informelle




## Comment demander l'état de la personne

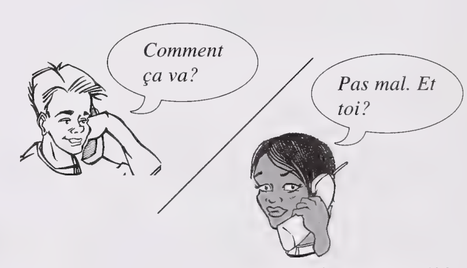
### Situation formelle




**Ou**
*Je vais bien, merci.*

☞ ***Attention!*** *Ne pose pas cette question en situation de recherche d'emploi.*

### Situation informelle




***Autres réponses possibles :***
- *Ça va (très) bien.*
- *Assez bien.*
- *Comme ci, comme ça.*

**Ou**




***Autre possibilité :***
- *Non, ça ne va pas du tout. Imagine-toi que...*

# Comment conclure une conversation téléphonique

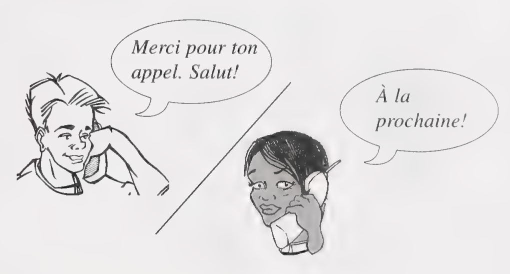
## Situation formelle




**Ou**
*Je vous remercie d'avoir accepté mon appel.*

- *Il n'y a pas de quoi, Madame. Au revoir!*
- *De rien, Madame. Au revoir!*

## Situation informelle




**Autres réponses possibles :**
- *À bientôt!*
- *À demain!*

# Comment exprimer l'objet de l'appel

## Situation formelle



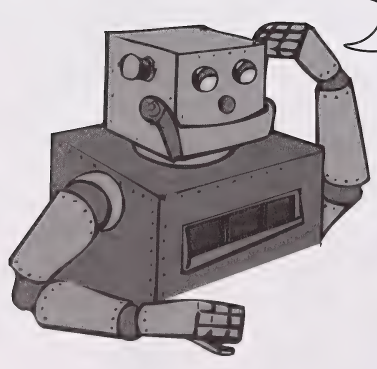
## *Situation formelle*




*Me permettez-vous de vous rappeler plus tard (au cas où un poste deviendrait vacant)?*

*Oui, il n'y a aucun problème.*

---



## LES FORMATS DU CURRICULUM VITÆ

### Le format et les éléments d'un curriculum vitæ chronologique de style américain

**Prénom, Nom**

Adresse complète

Téléphone
Télécopie
Genre de poste recherché (Facultatif)

**Formation**

**Année(s)** Diplôme/certificat obtenu

Nom de l'école/université

**Année(s)** etc.

} Des diplômes/certificats les plus récents aux moins récents

**Expérience (de travail)** — Commençant par les expériences les plus récentes

Nom de l'entreprise

**Année(s)** **Compagnie ABC** – Secrétaire — Genre de poste

*nom* — • Classement des documents
ou *verbe d'action* — • Dactylographier des documents
ou *phrase courte* — • J'ai pris des messages et j'ai donné des renseignements au téléphone.

**Année(s)** **Nom de l'entreprise** – Genre de poste

•
•
•
} Description des responsabilités*

**Année(s)** **Nom de l'entreprise** – Genre de poste

•
•
•
} Description des responsabilités*

*Pour décrire les responsabilités, il faut choisir entre les noms, les verbes d'action ou les phrases courtes. ***Il faut ensuite garder le même style pour tout le CV***.

## *Un exemple de CV de style américain*

**Yvonne Johnson**

1938, rue Cézanne
Québec (Québec)
G2A 3V6
Tél. : (418) 623-4567

**Secrétaire**

Formation

---

| | |
|---|---|
| **1996** | **Cours de bureautique**<br>Collège Beauvert |
| **1995** | **Diplôme de secrétariat**<br>École de soutien administratif |
| **1994** | **Diplôme d'études secondaires**<br>École J. H.-Brassard |

Expérience

---

| | |
|---|---|
| **Depuis 1997** | **Labonté et Leblond** – Secrétaire<br>• Coordination du groupe de secrétariat (4 personnes)<br>• Réception d'appels téléphoniques<br>• Correspondance |
| **1996 - 1997** | **Agence Perdpoids** – Réceptionniste<br>• Accueil des clients<br>• Réception d'appels téléphoniques<br>• Dactylographie de la correspondance<br>• Classement du courrier |
| **1995 - 1996** | **Journal L'Étoile** – Dactylographe<br>• Dactylographie des articles |
| **1993 - 1995** | **Boutique Bébé Chic** – Vendeuse<br>• Vente de vêtements d'enfants<br>• Accueil des clients<br>• Conseils aux clients<br>• Transactions en espèces et par carte de crédit |

## *Le format et les éléments d'un curriculum vitæ chronologique de style classique*

**Nom**
Adresse complète

Téléphone (bureau)
(domicile)

} Peut être aligné à gauche ou centré

**LANGUES PARLÉES ET ÉCRITES**

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

} (Facultatif)

**FORMATION**
Année(s) ***Diplôme/certificat obtenu***
Nom de l'école/université

Année(s) ***Diplôme/certificat obtenu***
Nom de l'école/université

**FORMATION COMPLÉMENTAIRE** (Facultatif)
Année(s) Nom du cours

**OBJECTIFS DE CARRIÈRE** (À inclure seulement si l'on pose sa candidature à un poste précis.)

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (ou PROFESSIONNELLE)**
Année(s) ***Nom de l'entreprise – genre de poste***
-
-
-
-
} Description des responsabilités*

**PRIX –** (Facultatif)

**ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

**ACTIVITÉS (Culturelles, sportives, autres)**

**RÉFÉRENCES SUR DEMANDE –** (Facultatif)

*Pour décrire les responsabilités, il faut choisir entre les noms, les verbes d'action ou les phrases courtes. ***Il faut ensuite garder le même style pour tout le CV.***

## *Un exemple de CV chronologique de style classique*

**Françoise Dubois**
12019, rue Pasteur
Montréal (Québec)
H3M 2R1
Tél. : (514) 789-1112 (bureau)
(514) 714-3975 (domicile)

**LANGUES PARLÉES ET ÉCRITES**

Français, anglais, connaissance de base de l'italien

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Word, Microsoft Project et PowerPoint

**FORMATION**

1991-1995 ***Baccalauréat en administration des affaires***
Option : marketing et gestion internationale
Université de Montréal

1989-1991 ***Diplôme d'études collégiales***
Collège LaJoie

**FORMATION COMPLÉMENTAIRE**

Été 1993 Stage intensif d'italien - huit semaines

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

1996- ***Entreprise Lacrète – Commis, Service à la clientèle***

- Assurer un service de qualité.
- Conseiller les clients au sujet des politiques d'échanges et de remboursements.
- Agir à titre de personne-ressource.
- Promouvoir la vente de produits.

1994-1996 ***Cyclomanie – Vendeuse***

- Servir les clients.
- Donner de l'information sur les produits.
- S'occuper des ventes.

**ACTIVITÉS**

*Trésorière de l'Association du monde de marketing*

- Gérer un budget de 25 000 $.
- Organiser des activités sociales.

**ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES**

Théâtre
Voyages
Randonnée pédestre, ski de fond

**RÉFÉRENCES SUR DEMANDE**

## *Le format et les éléments d'un curriculum vitæ d'une personne sans expérience ou avec peu d'expérience de travail*

**Nom :**
**Adresse :**
**Téléphone :**
**Télécopieur :**

**Langues parlées/écrites**

**Connaissances informatiques**

Nommer ces connaissances.

**Études/formation**

Année(s) — Indiquer le diplôme/certificat obtenu.
Nommer l'école/université.

**Bourses/Prix**

Année(s) — Nommer la bourse/le prix.

**Réalisations**

Année(s) — Décrire ce qu'on a fait de notable, par exemple, le bénévolat.

**Expérience de travail**

Année(s) — Nommer l'entreprise – genre de poste.

- 
- Décrire ses responsabilités.*
- 

**Activités culturelles et sportives**

- 
- Décrire ses activités culturelles/sportives.

**Références sur demande**

*Pour décrire les responsabilités, il faut choisir entre les noms, les verbes d'action ou les phrases courtes. ***Il faut ensuite garder le même style pour tout le CV***.

## *Le format et les éléments d'un curriculum vitæ fonctionnel*

| | |
|---|---|
| **NOM**<br>**ADRESSE**<br>**TÉLÉPHONE** | **Prénom, Nom**<br>Adresse complète<br>Numéro de téléphone |

**OBJECTIF**
*Description de son objectif de carrière par rapport au poste*

**SOMMAIRE DE L'EXPÉRIENCE**
*Description de son expérience de travail*

**FORMATION PRINCIPALE**
*Description des habiletés*

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

| | |
|---|---|
| Année(s) | **Nom de l'entreprise**<br>*Genre de poste* |

**AUTRE EXPÉRIENCE**

| | |
|---|---|
| Année(s) | *Description du genre d'expérience (bénévolat, voyages pertinents, etc.)* |

**DONNÉES PERSONNELLES**

| | |
|---|---|
| ***Loisirs***<br>***Langues***<br>***Associations*** | *Catégories choisies selon son expérience* |

**RÉFÉRENCES**

Nom de la personne
Son titre (par exemple : directeur général, superviseur, etc.)
Nom de l'entreprise
Numéro de téléphone

## Un exemple de CV fonctionnel

| | |
|---|---|
| **NOM** | **Jean-Pierre Chabot** |
| **ADRESSE** | 1561, rue Lachance<br>Sherbrooke (Québec)<br>J1J 1B3 |
| **TÉLÉPHONE** | (819) 423-5689 |

**OBJECTIF**

Faire partie d'une équipe de télécommunication qui met l'accent sur les bonnes techniques de vente et qui veut être à la fine pointe des stratégies de marketing.

**SOMMAIRE DE L'EXPÉRIENCE**

J'ai cinq années d'expérience dans le domaine du marketing où j'ai réalisé des projets de haute qualité dans le but d'accroître la clientèle de l'entreprise.

**FORMATION PRINCIPALE**

***Développement***
J'ai fait de la recherche sur de nouvelles techniques de marketing pour maximiser la promotion de nos produits.

***Administration***
J'ai supervisé cinq employés en mettant l'accent sur un bon esprit d'équipe et sur un fonctionnement de bureau efficace.

***Communication***
J'ai présenté de nouvelles idées de publicité. J'ai aussi très bien présenté les données de ma recherche en vue de convaincre la compagnie d'innover et de diversifier ses stratégies de promotion. J'ai aussi révisé les textes promotionnels afin que le contenu soit conforme à la philosophie et aux règlements de l'entreprise.

***Autres compétences***
J'ai participé à une variété d'ateliers et de conférences afin d'élargir mes connaissances dans le domaine du marketing.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

| | |
|---|---|
| 1997 à ce jour | **Marketing Plus Ltée**<br>Agent de marketing |

**AUTRE EXPÉRIENCE**

| | |
|---|---|
| 1995 à ce jour | Je travaille comme bénévole, les fins de semaine, dans un centre pour adolescents en crise. |
| De juillet 1994 à août 1994 | J'ai voyagé au Japon à titre d'ambassadeur pour l'école secondaire Champlain. |

**DONNÉES PERSONNELLES**

| | |
|---|---|
| ***Loisirs*** | Entraîneur d'une équipe de base-ball, musicien. |
| ***Langues*** | Je parle couramment l'anglais et le français; j'ai une connaissance générale du japonais. |
| ***Associations*** | Association Marketing mondial |
| **RÉFÉRENCES** | Monsieur Gilles Leblanc<br>Directeur général<br>Marketing Plus Ltée<br>(819) 423-4888 |

## *Le format et les éléments d'un curriculum vitæ de France*

**Prénom NOM**
Adresse
Téléphone personnel
Âge
État civil
Nombre d'enfants

**Photo**

**FORMATION**

Année Diplôme École
Année Diplôme École
Année Diplôme École

**LANGUES***

Anglais : bilingue
Allemand : maîtrise convenable
Espagnol : courant

**MAÎTRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

Word 6 - Excel

**SERVICE MILITAIRE** (s'il y a lieu)

19XX à 19XX accompli au XX bataillon en tant que sous-officier.

**Objectif professionnel**

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

***De 1990 à ce jour***

Société XXX; production de ...

*de 1994 à ce jour*

Directeur
Description des tâches accomplies

*Note que ***Bilingue*** s'emploie pour quelqu'un qui comprend et parle comme un natif du pays en question et qui est difficile à identifier en tant qu'étranger. ***Maîtrise convenable*** s'emploie pour quelqu'un qui comprend et parle assez bien la langue. ***Courant*** s'emploie pour quelqu'un qui, après des séjours de longue durée dans le pays, parvient à une excellente maîtrise de la langue.

***De 1991 à 1994***

Directeur adjoint

Description des tâches accomplies

*de 1990 à 1991*

Chef de service

Description des tâches accomplies

***De 1981 à 1990***

Société XXXCA; commercialisation de ...

*de 1985 à 1990*

Ingénieur en chef

Description des tâches accomplies

*de 1981 à 1984*

Ingénieur

Description des tâches accomplies

***De 1979 à 1981***

Société X

Ingénieur

Description des tâches accomplies

**ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES**

Sports pratiqués :

Loisirs et passe-temps :

Activités associatives :

## *Un exemple de CV chronologique de France*

**Pierre CARET**
19, rue Lafayette
44000 NANTES

Tél. : 40 98 16 37 (domicile)
25 ans
Célibataire
Dégagé des obligations militaires

**Photo**

### FORMATION

| | |
|---|---|
| 1996 - 1997 | **MAÎTRISE EN DROIT PUBLIC, mention « vie politique »**<br>Faculté des sciences juridiques, Université de Rennes I |
| 1995 | **Licence en Droit public, Droit administratif, Droit international, Droit communautaire**<br>Faculté des sciences juridiques, Université de Rennes I |
| 1990 | **Baccalauréat B**<br>Internat Saint-François-Xavier, Vannes |

### LANGUES

Anglais : bilingue
Allemand : maîtrise convenable

### CONNAISSANCE D'OUTILS INFORMATIQUES

Word, Excel

### OBJECTIF

Mettre mes acquis à votre service dans le domaine du journalisme de presse écrite.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

| | |
|---|---|
| **Journalisme**<br>Juillet 1996 à ce jour | **L'ÉCHO DE L'OUEST** (« Courrier Français », journal hebdomadaire local)<br>Correspondant sur les Pays de Loire et la Vendée :<br>• Réalisation de reportages, d'interviews et de comptes rendus |

| | |
|---|---|
| Août 1995 - mai 1996 | **SIRPA** (Service d'information et de relations publiques des armées)<br>Comme appelé du contingent 1re Classe :<br>• Réalisation de sélections presse (Défense, Politique)<br>• Rédaction de bulletins de nouvelles pour Radio Sarajevo |
| **Photographie**<br>Octobre 1993 - juin 1995 | **Faculté de droit, Université de Rennes I** (Bureau des sports)<br>• Couverture des événements sportifs de la Faculté de droit (rugby, karting, boxe) |
| **Activités salariées** | |
| Juillet 1993 - septembre 1993 | **France** (Nantes)<br>Réceptionniste le week-end à l'Hôtel de France :<br>• Accueil de la clientèle<br>• Tenue du registre d'inscription |
| Juillet 1992 - septembre 1992 | **États-Unis** (Boston, Chicago, San Francisco)<br>• Service au comptoir chez MacDonald<br>• Vérification de demandes de prêt bancaire pour le compte d'un organisme financier<br>• Aide à la cuisine dans un restaurant japonais : préparation de mets<br>• Vente de vêtements dans un magasin spécialisé |
| **Aide humanitaire**<br>Août 1989 | **Comité Soutien de l'enfance aux Philippines**<br>• Participation à la construction d'un hôpital d'urgence aux Philippines, île de Negros, Binalbagan |

## ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

| | |
|---|---|
| Sports pratiqués : | • Rugby, vice-champion de France (UGSEL 89) |
| Loisirs et passe-temps : | • Amateur de géopolitique – États-Unis, Moyen-Orient, Afrique<br>• Séjours à l'étranger : Allemagne, Belgique, Espagne, Italie, Pays-Bas, Égypte et dans une famille d'accueil aux États-Unis, août 87, août 88 |
| Activités associatives : | • Membre du Centre de communication de l'Ouest (CCO) |

# DES FORMULES DE POLITESSE

- ***Pour commencer une présentation ou un discours, tu devrais dire :***

« Bonjour, mesdames/messieurs », pendant la journée.

« Bonsoir, mesdames/messieurs », pendant la soirée.

- ***Pour terminer une présentation ou un discours, tu pourrais dire :***

« Je vous remercie/Je tiens à vous remercier...

. . . de/pour votre gentille attention. »

. . . du/pour le chaleureux accueil que vous m'avez réservé. »

. . . de/pour votre collaboration... »



# UN MODÈLE DE CARTE POSTALE

Florence - vue générale

Date ______
Le jour/mois/année

Timbre

Appel,

Corps du message

Salutation

Signature

Adresse
(Voir p. C-23 à C-24)

## Un exemple de carte postale

Florence - vue générale

Le 22 juillet 1999

Salut, mes chers,

Je vous envoie ce petit mot d'Italie où je continue mon grand voyage. Je suis passée par Rome et Sienne, et aujourd'hui je me trouve à Firenze, le nom italien de la ville de Florence. J'ai toujours rêvé de voir le David de Michel-Ange et cet après-midi, je vais réaliser mon rêve. Plus tard, je vais faire des achats sur le Ponte Vecchio et au marché Mercato Centrale, près de la gare. Ici, la chaleur est intense, mais le paysage, la cuisine et les sites touristiques sont merveilleux! Demain, je vais visiter le Panthéon de Florence et ensuite, je vais me promener dans les célèbres piazzas. Éventuellement, j'irai à Venise où je ferai un tour des canaux. Ensuite, je me rendrai en Espagne et j'y resterai une quinzaine de jours. Mon vol de retour partira de Madrid le 15 août. Je vous verrai dans un mois.

Au revoir et à bientôt!

Nikki

Famille Savoie
2247, rue Pie XII
Jonquière (Québec)
Canada
G7X 4V5

# UN MODÈLE DE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN CV

La lettre d'accompagnement présente ton curriculum vitæ. C'est la première fois que tu as la possibilité de t'adresser à l'employeur et de lui expliquer pourquoi tu es la personne toute désignée pour le poste en question. Il faut lui faire part de tes compétences et de tes aptitudes et, au moyen d'une phrase ou deux, exprimer ton intérêt à l'égard de l'entreprise.

Toutes les lettres d'accompagnement devraient contenir une demande d'entrevue et un numéro de téléphone, et être dactylographiées. Veille à ce que ta lettre ne contienne aucune erreur de contenu, de grammaire ou d'orthographe.

***Quelques conseils :***

Envoie ta lettre à la personne responsable de l'embauche. NE T'ADRESSE PAS à « Monsieur/Madame », sauf au début du texte. Appelle l'entreprise et demande le nom et le titre exacts de cette personne. Indique-le en haut à gauche. Vérifie l'orthographe du nom.

**1er paragraphe** : Si tu as appris l'existence de l'offre d'emploi au moyen d'une annonce, c'est ici que tu dois le mentionner.

**2e paragraphe** : Fais ressortir ton expérience et tes compétences. Emploie des verbes dynamiques. Indique que de plus amples renseignements se trouvent dans ton CV.

**3e paragraphe** : Exprime ton intérêt pour l'entreprise et indique le type d'emploi qui t'intéresse. Demande une entrevue et donne un numéro de téléphone où on peut te joindre.

Garpinville, le 12 juin 1998

Madame Philomène Lemètre
Directrice
Magasin « La bobine de fil »
25, rue Principale
Garpinville (Québec)
W2T 5R8

**Objet: Candidature au poste de vendeuse**

Madame,

En réponse à l'annonce parue dans *Le Courrier de Garpinville* du 10 juin, permettez-moi de poser ma candidature au poste de vendeuse.

Pendant mes études à l'école secondaire Jean-Rostand, j'ai acquis des compétences en organisation et en communication, notamment en participant à des activités sportives et en occupant un poste d'adjoint à l'entraîneur de l'équipe de soccer. Je me suis spécialisé en économie et en comptabilité, alors je comprends bien le fonctionnement d'une entreprise. Je joins à ma lettre un curriculum vitæ qui vous permettra de juger de ma compétence.

J'aimerais beaucoup faire partie de votre personnel et je ne demande pas mieux que de vous rencontrer au moment qui vous conviendra. Vous pouvez me joindre au 555-1212 ou laisser un message au 555-1234.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*Michel Toulemonde*

Michel Toulemonde

p.j. Curriculum vitæ

Adapté de *Tu cherches un emploi*, Gouvernement du Canada – Développement des ressources humaines Canada, 1994, p. 9. Adapté avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux 1998.

# UN MODÈLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation accompagne un CV envoyé à la suite d'un contact au téléphone ou en personne.

Toutes les lettres de présentation doivent être dactylographiées sur du papier de la même qualité que le curriculum vitæ. De plus, ces lettres doivent être courtes, composées de phrases précises, bien ponctuées, et d'un ton affirmatif et positif.

***Quelques conseils :***

**1[er] paragraphe** : Rappelle à la personne comment tu as fait sa connaissance (genre d'introduction).

**2[e] paragraphe** : Exprime ton intérêt pour l'entreprise et indique ce que tu pourrais faire pour elle.

**3[e] paragraphe** : Choisis une formule de salutation courtoise.

Hull, le 18 octobre 1996

Madame Carmen Soucy
Directrice des ressources humaines
Société internationale Transtech
4567, avenue Jacques-Cartier
Montréal (Québec)
H4F 8N2

Madame la Directrice,

Pour faire suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière, j'ai le plaisir de vous faire parvenir ci-joint mon curriculum vitæ.

Je suis bien consciente du fait que votre société n'offre actuellement aucun poste permanent. Toutefois, mon expérience, ma compétence et mes qualités dans le domaine des communications me laissent croire que vous pourriez éventuellement faire appel à mes services à titre de contractuelle ou de pigiste.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à ce document, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

*Martine Côté*

Martine Côté

p.j. Curriculum vitæ

Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière, *Le Français au bureau*, Les Publications du Québec, 1996, p. 61.

# UN MODÈLE DE LETTRE DE RAPPEL À L'INTERVIEWEUR

Ce genre de lettre doit être écrit 24 heures après l'entrevue. Il a pour but, d'une part, de remercier l'intervieweur de t'avoir accordé une entrevue et, d'autre part, de lui rappeler qui tu es et quelles sont tes connaissances et ton expérience.

***Quelques conseils :***

**1er paragraphe** : Exprime tes remerciements et ajoute un remerciement particulier s'il y a lieu.

**2e paragraphe** : Rappelle que tes connaissances et ton expérience correspondent aux besoins de l'entreprise.

**3e paragraphe** : Remercie l'intervieweur de nouveau. Rappelle-lui ton numéro de téléphone.

432, rue de l'Anse
Rimouski (Québec)
G5L 4W6

Le 20 mars 1999

Monsieur Robert Lavigueur
Emballages Dalhousie inc.
116, rue Sainte-Anne
Drummondville (Québec)
H2K 3S9

Monsieur,

J'ai beaucoup apprécié la rencontre que j'ai eue avec vous et votre associé. J'ai trouvé l'entrevue très informative. Les projets d'expansion de votre entreprise sont très intéressants. Je voudrais aussi vous remercier d'avoir pris le temps de me faire visiter l'usine et de me présenter à votre président, M. Landry.

Je crois sincèrement que la grande expérience que j'ai acquise au cours des quinze dernières années et ma détermination à préserver notre environnement par des moyens de production écologiques seraient un atout pour votre entreprise.

Je vous remercie de m'avoir interviewé pour le poste de monteur de machines. J'espère connaître bientôt votre décision. Si vous avez besoin de renseignements, n'hésitez pas à m'appeler au 555-1351.

Veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

*Jacques Albert*

Jacques Albert

Adapté de *Agissons ensemble – Se préparer à l'entrevue; Série – Se prendre en main*, Gouvernement du Canada – Développement des ressources humaines Canada, 1993, p. 16. Adapté avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux 1998.

# LES RÈGLES D'ÉCRITURE DES ADRESSES

## 1. Destinataire

- **Titre de civilité** au long, prénom et nom
  - Le titre de civilité (le plus souvent **Monsieur** ou ***Madame***) s'écrit au long et le prénom est abrégé ou non.
- **Fonction**, s'il y a lieu
- **Nom de l'entreprise**, de l'organisme, s'il y a lieu

Madame Laurence Dubois
Directrice des communications
Dubuffet et Lavigne

Monsieur Philippe Larue
Chef de produit
Groupe Gamma

## 2. Destination

- **Numéro et nom de la voie publique**
  - L'indication du numéro est suivie d'une virgule, du nom générique (avenue, boulevard, chemin, côte, place, rue, etc.) écrit en minuscules et enfin du nom spécifique de la voie publique. Si ce nom comporte plusieurs éléments, ils sont joints par des traits d'union.

37, avenue Claude-Champagne
55, place Cambray

| Noms génériques usuels | Abréviations |
|---|---|
| avenue | av. |
| boulevard | boul. |
| chemin | ch. |
| route | rte ou r[te] |

- **Point cardinal**, s'il y a lieu
  - Le point cardinal (abrégé ou non) s'écrit avec une majuscule à la suite du nom spécifique de la voie publique.

630, boul. Laurentien Ouest ou O.

**Abréviations des points cardinaux**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Est | **E.** | Ouest | **O.** |
| Nord | **N.** | Sud | **S.** |

- **Appartement, bureau**, s'il y a lieu
  - Le nom appartement s'abrège en app. (et non *apt.) et le nom bureau en bur. L'emploi du nom *suite en ce sens est un anglicisme.

234, rue Lajoie, app. 102
630, boul. Lebeau, bureau 500

- **Bureau de poste**, s'il y a lieu
  - Pour des raisons d'uniformisation, la nouvelle Norme canadienne d'adressage recommande d'utiliser le terme case postale (abrégé C. P.) de préférence à l'expression boîte postale (abrégée B. P.).

Case postale 6204, succursale Centre-ville
ou
C. P. 6204, succ. Centre-ville

Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, 3e éd., Québec Amérique, 1997, p. 36-37. Reproduit avec l'autorisation de Marie-Éva de Villers.

- **Noms de la ville et de la province**, s'il y a lieu

  Il est recommandé d'écrire le nom de la province au long entre parenthèses. S'il est nécessaire d'abréger, on utilisera l'abréviation normalisée.

  - L'Office de la langue française a normalisé le symbole QC (pour Québec) qui doit être réservé à certains usages techniques (tableaux, formulaires, envois massifs, etc.). Le symbole QC s'écrit sans parenthèses.

Montréal (Québec)
Ottawa (Ontario)

**Abréviations normalisées des provinces et territoires du Canada**

| | |
|---|---|
| Alberta | Alb. |
| Colombie-Britannique | C.-B. |
| Île-du-Prince-Édouard | Î.-P.-É. |
| Manitoba | Man. |
| Nouveau-Brunswick | N.-B. |
| Nouvelle-Écosse | N.-É. |
| Ontario | Ont. |
| Québec | – |
| Saskatchewan | Sask. |
| Terre-Neuve | T.-N. |
| Territoire du Yukon | Yn |
| Territoires du Nord-Ouest | T.N.-O. |

- **Code postal**

  Mention obligatoire, le code postal doit figurer en majuscules après l'indication de la ville et de la province, s'il y a lieu. Dans la mesure du possible, le code postal suit la mention de la ville et de la province après un espacement équivalant à deux caractères. Sinon, il figure à la ligne suivante.

Montréal (Québec)  H3T 1A3

Hudson (Québec)  J0P 1J0

Sainte-Agathe-des-Monts (Québec)
J2D 4G8

- **Nom du pays**

  Pour les lettres destinées à l'étranger, on écrit le nom du pays en majuscules à la dernière ligne de l'adresse. Au Québec, il est préférable d'écrire le nom du pays en français puisque cette indication sert au tri postal du pays de départ. Dans la mesure du possible, il importe de se conformer aux usages du pays de destination.

19, rue Bonaparte
75006 Paris
FRANCE

Time Magazine
542 North Fairbanks Court
Chicago
Illinois
ÉTATS-UNIS 60611

## *3. Nature et mode d'acheminement*

Les mentions relatives à la nature de l'envoi ainsi qu'au mode d'acheminement s'écrivent au **masculin singulier en majuscules.**

RECOMMANDÉ
PERSONNEL
CONFIDENTIEL

**REMARQUE GÉNÉRALE :** Ces règles d'écriture sont conformes à la Norme canadienne d'adressage de la Société canadienne des postes. Il importe de respecter l'usage français en ce qui a trait à l'emploi des majuscules et des minuscules, de l'emploi de la virgule et des abréviations; c'est pourquoi il est déconseillé de noter l'adresse en majuscules non accentuées et sans ponctuation ainsi que le propose la Société canadienne des postes dans l'adresse qu'elle qualifie d'optimale.

---

### *Des exemples d'une enveloppe envoyée à l'intérieur du Canada (recto)*

Marc Lafontaine
2665, rue Frontenac, app. 10
Montréal (Québec)
H2K 3A3

Monsieur Louis Deschênes
Président-directeur général
Agence de voyages Tournesol
35, rue du Fort
Québec (Québec)  G1R 3W9

Marc Lafontaine
2665, rue Frontenac, app. 10
Montréal (Québec)
H2K 3A3

Madame Nicole Doucette
3, rue des Érables
La Tuque (Québec)  G9X 3N8

Note que la façon d'adresser une enveloppe en France est un peu différente de celle utilisée au Québec. Voici les différences.

- Le code postal, composé de cinq chiffres, précède le nom de la ville.

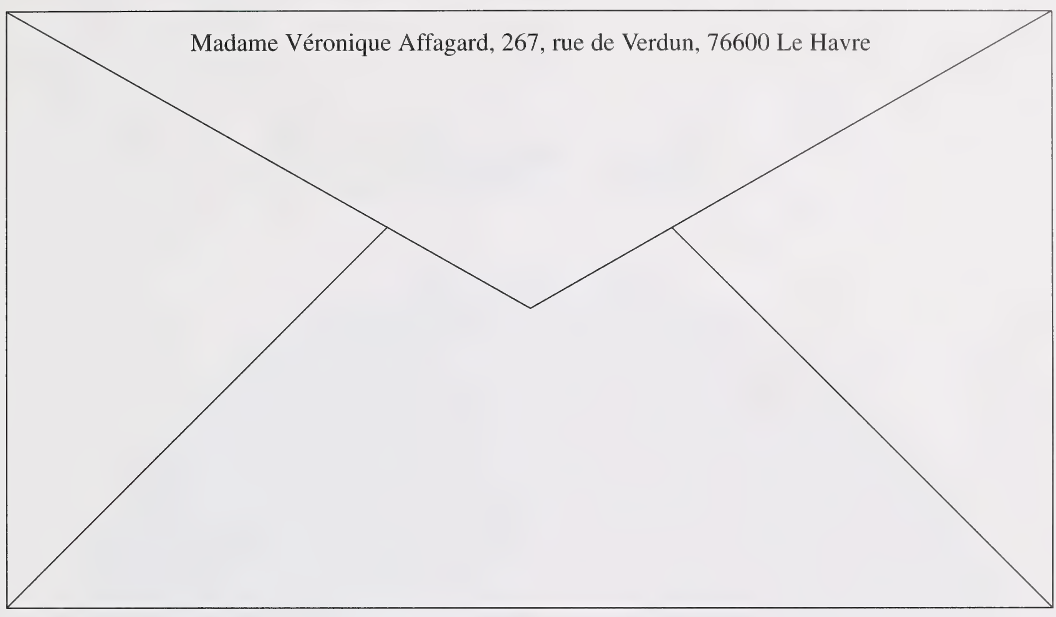
- Les deux premiers chiffres sont les mêmes que le chiffre du département. (La France est divisée en 95 départements administratifs.) Les autres chiffres correspondent à la ville en question. Par exemple, le code postal de Lyon est 69000. Le 69 indique le département Rhône Alpes. 69117 est le code postal de Villebane qui est près de Lyon et dans le même département.

- Paris est à la fois une ville et un département; donc les derniers chiffres correspondent aux arrondissements. Il y a 20 arrondissements à Paris.

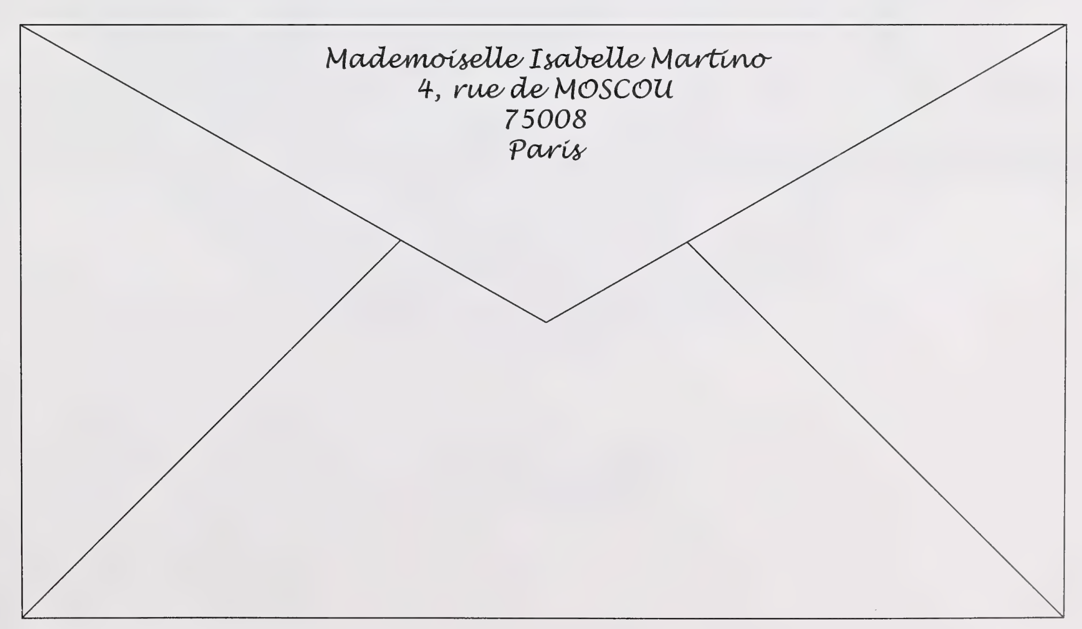
## *Un exemple d'une enveloppe envoyée à l'intérieur de France (recto)*

Monsieur Pierre Miquel
20-24, rue de la Plaine
75019 Paris

## Des exemples d'une enveloppe à l'intérieur de la France (verso)

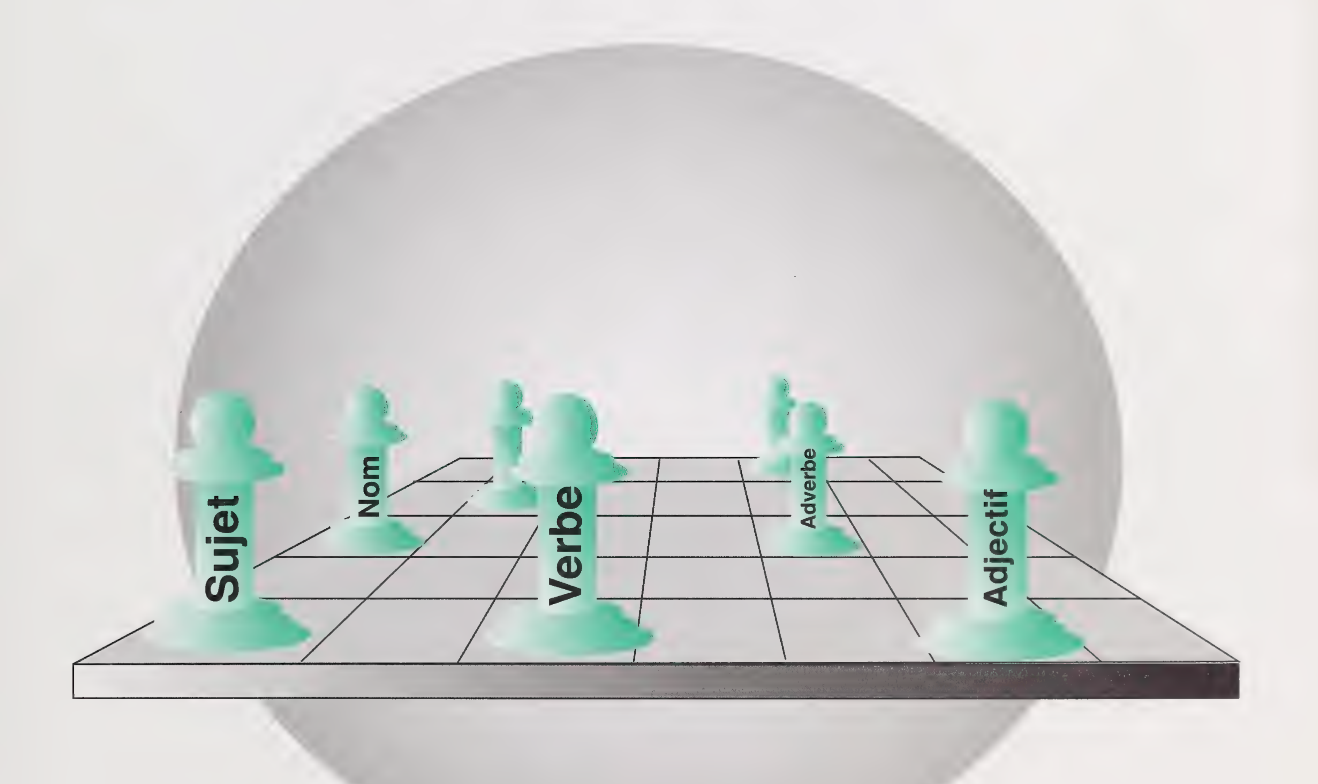



L'adresse reproduite avec l'autorisation de Christian et Véronique Affagard.




L'adresse reproduite avec l'autorisation de Jean-Luc Martino.

# *Échec et...*




# *mat!*

# L'ACCORD

## L'accord des adjectifs et des noms

Adjectives must agree in gender and in number with the nouns they modify. If the noun is masculine, singular, the adjective being used to describe the noun must also be masculine, singular. If the noun is feminine, singular, the adjective must also be feminine, singular. The same holds true for the plural forms of masculine and feminine nouns.

For a review of how to make these agreements, refer to pages G-3 to G-6 of the ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20***.

## L'accord du participe passé

When a verb is conjugated in *le passé composé*, there are times when *le participe passé* agrees in gender and number with the subject, other times when *le participe passé* agrees in gender and number with the direct object and still other times when *le participe passé* has no agreement. What follows is an explanation of the different situations governing when agreements are made or not made.

### Verbes conjugués avec l'auxiliaire *avoir*

- When the verb has no direct object, *le participe passé* **does not** change.

  *Observe les exemples.*

  *Nous avons écouté attentivement.*

  *J'ai trop lu; j'ai mal aux yeux.*

- When the verb has a direct object which follows the verb, *le participe passé* still does not change.

  *Observe les exemples.*

  *Ils ont regardé les nouvelles de 18 h.*

  *Elle a choisi l'émission sur la cuisine chinoise.*

- When the verb has a direct object which **precedes** the verb, *le participe passé* agrees in gender and in number with the direct object.

  *Observe les exemples.*

  *Quelles interprétations avez-vous entendues?*

  *Combien de films ont-ils vus?*

  *La critique que tu as rédigée était amusante.*

Note that in this case ***que*** is the direct object. It is being used as a relative pronoun, which joins two ideas together, so that ***la critique*** is not repeated. Therefore, an agreement is made.

When the direct object is masculine, singular, there is no change to ***le participe passé***, even when the direct object is represented by a relative pronoun.

*Observe l'exemple suivant.*

*Voilà l'éditorial que j'ai analysé.*

When the direct object is a pronoun and it **precedes** the verb, ***le participe passé*** agrees in gender and in number with the noun replaced by the pronoun.

*Observe les exemples.*

*Où le prof a-t-il rencontré les stagiaires? Ils* ***les*** *a rencontrés au collège.*

*La promotion de ComTel? Il* ***l'****a faite l'année passée.*

*Quelles nouvelles troublantes! Nous* ***les*** *avons entendues ce matin à la radio.*

Note that when ***e*** or ***es*** is added to a ***participe passé*** ending in a silent ***s*** or ***t***, the ***s*** or ***t*** of ***le participe passé*** is pronounced.

When the direct object is the pronoun ***me***, ***te***, ***nous*** or ***vous***, ***le participe passé*** agrees in number and in gender with the noun replaced by the pronoun.

*Observe les exemples.*

*Marianne, est-ce qu'on ne* ***t'****a pas attendue après le cours?*

*La victime a dit : « L'agent de police* ***m'****a interviewée après l'accident. »*

*M. et Mme Corbeil, est-ce qu'on* ***vous*** *a invités au spectacle?*

When the direct object is the pronoun ***en***, there is no agreement. If the object preceding the verb is an indirect object, there is also no change to ***le participe passé***.

*Observe les exemples.*

*Commanditaire : Avez-vous acheté des exemplaires du journal d'aujourd'hui?*
*Agent de la maison de publicité : Oui, nous* ***en*** *avons acheté plusieurs.*

*Professeur : As-tu vu de mauvaises publicités?*
*Stagiaire : Oui, j'****en*** *ai trop vu.*

*Reporter : Avez-vous téléphoné à la police?*
*Témoin : Oui, je* ***lui*** *ai téléphoné tout de suite.*

☞ Remember that in order to identify *l'objet direct*, ask the question ***qui*** or ***quoi*** after the verb. If there is an answer, the answer is *l'objet direct*.

## *Verbes conjugués avec l'auxiliaire* être

In general, with *l'auxiliare* ***être***, *le participe passé* agrees in gender and number with the subject of the verb.

*Observe les exemples.*

*La directrice de programmation est arrivée en retard pour la réunion.*

*Les journalistes du* Quotidien *sont devenus nos amis.*

In the case of *les verbes pronominaux*, *le participe passé* agrees in gender and in number with *le pronom objet*, if *le pronom objet* is a direct object.

*Observe les exemples.*

*Les reporters se sont rendus sur les lieux de l'accident.*

*Les présentatrices se sont maquillé les yeux avant de passer en ondes.*

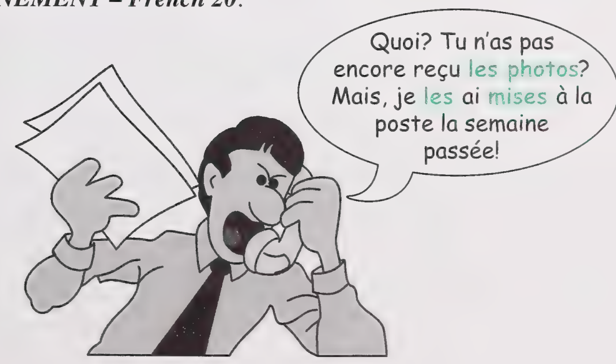
*Les dépêches que la station de radio s'est procurées étaient très informatives.*

In the first sentence, ***se*** is the direct object and replaces the masculine, plural noun ***reporters***; therefore, an ***s*** is added to *le participe passé*.

In the second sentence, ***se*** is an indirect object. Remember that agreements are never made with indirect objects. However, the direct object is ***les yeux*** and because it follows the verb, no agreement is made.

In the third sentence, ***que*** is the direct object, eliminating the repetition of ***les dépêches*** when the two ideas were joined. Because ***les dépêches*** is a feminine, plural noun, ***es*** is added to *le participe passé*.

For a more detailed explanation of the formation of *le passé composé* with ***être*** and the agreement of *le participe passé*, consult pages G-40 to G-43 in the ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20***.



# LE CONDITIONNEL (PRÉSENT)

## *La formation du conditionnel*

To form *le conditionnel* of any verb, add *l'imparfait* endings to *le radical* of the verb.

| *Sujet* | *radical + terminaisons* | *Sujet* | *radical + terminaisons* |
|---|---|---|---|
| Je | ***-ais*** | Nous | ***-ions*** |
| Tu | ***-ais*** | Vous | ***-iez*** |
| Il/Elle/On | ***-ait*** | Ils/Elles | ***-aient*** |

For most ***-er*** and ***-ir*** verbs, add *l'imparfait* endings to *l'infinitif* of the verb, which becomes *le radical* for these two verb groups.

In the case of ***-re*** verbs, drop the ***e*** from *l'infinitif* to form *le radical* and then add *l'imparfait* endings.

Here is an example of three regular verbs, one from each verb group, conjugated *au conditionnel*.

| Demander | Offrir | Attendre |
|---|---|---|
| Je *demander**ais*** | J' *offrir**ais*** | J'*attendr**ais*** |
| Tu *demander**ais*** | Tu *offrir**ais*** | Tu *attendr**ais*** |
| Il/Elle/On *demander**ait*** | Il/Elle/On *offrir**ait*** | Il/Elle/On *attendr**ait*** |
| Nous *demander**ions*** | Nous *offrir**ions*** | Nous *attendr**ions*** |
| Vous *demander**iez*** | Vous *offrir**iez*** | Vous *attendr**iez*** |
| Ils/Elles *demander**aient*** | Ils/Elles *offrir**aient*** | Ils/Elles *attendr**aient*** |

Note, however, that some ***-er*** verbs have slight irregularities in the formation of their *radical*.

*Voici quelques exemples.*

- To form *le radical* of verbs, such as ***acheter***, add an *accent grave* to the ***e*** preceding the consonant.

| *Infinitif* | *Radical* |
|---|---|
| acheter | *achèter-* |
| emmener | *emmèner-* |
| (se) lever | *(se) lèver-* |
| (se) promener | *(se) promèner-* |

- For verbs ending in ***-yer***, the ***y*** changes to an ***i*** in *le radical*.

| *Infinitif* | *Radical* |
|---|---|
| essayer | *essaier-* |
| essuyer | *essuier-* |
| employer | *emploier-* |
| payer | *paier-* |

- To form *le radical* of verbs ending in ***e + consonne + er***, double the consonant.

| *Infinitif* | *Radical* |
|---|---|
| appeler | *appeller-* |
| jeter | *jetter-* |

- For verbs ending in ***-oyer***, *le radical* is as follows:

| *Infinitif* | *Radical* |
|---|---|
| envoyer | *enverr-* |
| renvoyer | *renverr-* |

☞ Note that in the case of irregular verbs, *le radical* for each verb has to be learned separately.

Here is a list of some frequently used irregular verbs and *le radical* for each verb.

| *Infinitif* | *Radical* | *Infinitif* | *Radical* |
|---|---|---|---|
| aller | *ir-* | pouvoir | *pourr-* |
| avoir | *aur-* | recevoir | *recevr-* |
| devoir | *devr-* | savoir | *saur-* |
| être | *ser-* | (main/ob) tenir | *(main/ob) tiendr-* |
| faire | *fer-* | (de/re) venir | *(de/re) viendr-* |
| falloir* | *faudr-* | voir | *verr-* |
| pleuvoir* | *pleuvr-* | vouloir | *voudr-* |

*Ces deux verbes s'utilisent avec le sujet impersonnel « il » seulement.
(Ex. : *Il faudrait lire les offres d'emploi pour savoir quels postes sont disponibles.*)

☞ Note that for all verbs the last letter of *le radical* is always the letter ***r***.

## L'utilisation du conditionnel

*Le conditionnel* has a number of uses, two of which are described below.

### Le conditionnel de politesse

*Le conditionnel* of the verbs ***vouloir***, ***pouvoir***, ***devoir*** and ***aimer*** frequently replaces *le présent* or *l'impératif* of ***vouloir***, ***pouvoir*** and ***devoir*** in order to soften or to express politely a request, an order, a desire or a piece of advice.

*Observe les exemples suivants.*

*Je veux parler au patron.* = *le présent*
*Je voudrais parler au patron.* = *le conditionnel*

In the first statement, the request is expressed using "I want", whereas in the second statement, the request is expressed using "I would like", which is a more polite way of saying the same thing.

Similarly, in the following example, *le conditionnel* replaces *l'impératif* of the verb to express an order in a polite manner.

*Observe la différence.*

*Fermez la porte, monsieur!* = ***l'impératif***
*Pourriez-vous fermer la porte, monsieur?* = ***le conditionnel***

The second request is more polite because it asks, "Could you close the door?", instead of giving the order, "Close the door!"

In the following example, ***le présent*** of the verb ***vouloir*** is replaced by ***le conditionnel*** of ***aimer*** in order to express the desire, "I would like to be selected as a candidate.", instead of, "I want to be selected as a candidate."

*Observe cet exemple.*

*Je veux être choisie comme candidate.* = ***le présent***
*J'aimerais être choisie comme candidate.* = ***le conditionnel***

Finally, ***le conditionnel*** is used to give advice that is less obligatory in nature.

*Étudie l'exemple.*

*Tu dois prendre rendez-vous chez le conseiller.* = ***le présent*** = *obligation*
*Tu devrais prendre rendez-vous chez le conseiller.* = ***le conditionnel*** = *conseil*

In the first sentence, the implication is that the person **must** make an appointment with the counsellor, whereas the second sentence suggests that the person **should** make an appointment.

## *Le conditionnel – le résultat soumis à une condition*

A second use of ***le conditionnel*** is to express an action or a state of being which would result if a certain condition was met. This condition may be implied or stated directly. In this type of sentence, the result is expressed using ***le conditionnel***. If the condition is stated, ***si*** + ***l'imparfait*** is used to express it.

*Observe les exemples suivants.*

*imparfait* — conditionnel
*Si j'**avais** des ressources, je **ferais** de la recherche.*

*imparfait* — conditionnel
*Si le patron **avait** plus d'argent, il **embaucherait** trois autres employés.*

*imparfait* — conditionnel
*Si nous **pouvions** trouver le plan de la ville, nous **pourrions** tracer la route du bureau.*

*imparfait* — conditionnel
*Si ces deux employés **parlaient** l'espagnol, ils **déménageraient** au Mexique.*

☞ Note that the order of the condition and the result clauses may be inverted. No additional changes occur other than the elimination of the comma. Thus, by inverting the preceding sentences, they now read:

*Je ferais de la recherche si j'avais des ressources.*

*Le patron embaucherait trois autres employés s'il avait plus d'argent.*

*Nous pourrions tracer la route au bureau si nous pouvions trouver le plan.*

*Ces deux employés déménageraient au Mexique s'ils parlaient l'espagnol.*

In the last two examples, the subjects of the two clauses were switched in order to identify the subject immediately. Remember to use subject pronoun replacements only when it is clear who the subject is.

Finally, when trying to determine which clause to put first in the sentence, you might consider putting the most important idea first, whether it be the condition or the result.



# LES CONJONCTIONS ET LES LOCUTIONS CONJONCTIVES

Ces conjonctions et locutions conjonctives peuvent être utilisées pour joindre deux mots, deux groupes de mots ou deux propositions. Elles sont séparées en groupe selon leur fonction.

## Conjonctions et locutions conjonctives de coordination

(lient des mots ou des propositions de même nature)

***Liaison***

et
de plus
en outre
mais aussi
même
ni

***Alternative***

ou
ou bien
au contraire

***Conséquence***

ainsi
alors
donc
c'est pourquoi
par conséquent

***Explication***

c'est-à-dire
par exemple

***Cause***

car
en effet

***Restriction***

cependant
mais
néanmoins
pourtant
toutefois

***Suite***

alors
enfin
ensuite
puis

***Transition***

en somme

## Conjonctions et locutions conjonctives de subordination

(introduisent des propositions)

***Cause***

comme
étant donné que
parce que
puisque
vu que

***Comparaison***

ainsi que
comme

***Concession***

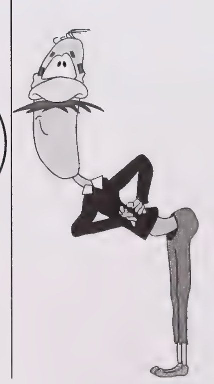
alors que
pendant que
tandis que

***Condition***

au cas où
même si
si

***Temps***

alors que
après que
au moment où
aussitôt que
depuis que
dès que
en même temps que
lorsque
quand
pendant que
tandis que
une fois que



# LE FUTUR

To express future actions or states of being, you can use *le présent*, *le futur proche* or *le futur simple*, keeping in mind that each one of these tenses is used in certain situations.

## Le présent

- *Le présent* is used only to indicate an action that will occur within a very short time frame.

  *Observe les exemples suivants.*

  *Notre avion **part** à 22 h, du terminal 3.*

  *Je **descends** à la prochaine station du métro.*

## Le futur proche

### La formation du futur proche

- *Le futur proche* is formed by using *le présent* ***du verbe aller*** followed by any verb in *l'infinitif*.

  Voici la formation du verbe « voyager » au *futur proche*.

| ***Sujet*** | + ***aller au présent*** | + ***infinitif*** |
|---|---|---|
| Je | vais | voyager |
| Tu | vas | voyager |
| Il/Elle/On | va | voyager |
| Nous | allons | voyager |
| Vous | allez | voyager |
| Ils/Elles | vont | voyager |

  *Voici quelques exemples.*

  *Je **vais obtenir** mon passeport du bureau des passeports à Ottawa.*

  *Mon ami **va aller** à la banque pour se procurer des chèques de voyage en livres sterling.*

  ***Allez**-vous **suivre** un cours d'allemand avant votre voyage en Allemagne?*

- *Le futur proche* is the equivalent of the English structure going to + verb. It is generally used to describe actions or states of being that are going to occur or exist in the immediate or near future.

*Observe les exemples suivants.*

*Paul : On dit que les pilotes **vont aller** en grève cette fin de semaine.*

*Guy : Ah, non! Je **vais appeler** mon agent de voyages tout de suite pour en savoir davantage.*

*Le futur proche* is also used in **spoken** French to talk about actions **not** in the immediate future.

*Observe les exemples suivants.*

*Lucille : Dis donc, Jeanne, quand penses-tu pouvoir réaliser ton rêve de voyager en Australie si tu travailles toujours?*

*Jeanne : Ah, c'est décidé. Je **vais prendre** ma retraite d'ici trois ans et puis, je **vais voyager**, non seulement en Australie, mais aussi en Europe et en Asie.*

# Le futur simple

## La formation du futur simple

*Le futur simple* of most verbs is formed by adding the future endings (*les terminaisons*) to the stem (*le radical*), which is usually *l'infinitif* in the case of ***-er*** or ***-ir*** verbs or *l'infinitif* of ***-re*** verbs minus the ***e***.

| ***Sujet*** | + | ***radical*** | + | ***terminaisons*** |
|---|---|---|---|---|
| Je | | *échanger-* | | ***ai*** |
| Tu | | *échanger-* | | ***as*** |
| Il/Elle/On | | *partir-* | | ***a*** |
| Nous | | *partir-* | | ***ons*** |
| Vous | | *prendr-* | | ***ez*** |
| Ils/Elles | | *prendr-* | | ***ont*** |

Voici la formation des verbes « échanger », « partir » et « prendre » au *futur simple*.

| Échanger | Partir | Prendre |
|---|---|---|
| J'*échanger**ai*** | Je *partir**ai*** | Je *prendr**ai*** |
| Tu *échanger**as*** | Tu *partir**as*** | Tu *prendr**as*** |
| Il/Elle/On *échanger**a*** | Il/Elle/On *partir**a*** | Il/Elle/On *prendr**a*** |
| Nous *échanger**ons*** | Nous *partir**ons*** | Nous *prendr**ons*** |
| Vous *échanger**ez*** | Vous *partir**ez*** | Vous *prendr**ez*** |
| Ils *échanger**ont*** | Ils *partir**ont*** | Ils *prendr**ont*** |

*Observe ces exemples de phrases au futur simple.*

*Nous **louerons** une caravane motorisée pour faire le tour des États-Unis.*

*On **se lèvera** tôt pour avoir le temps de finir nos bagages.*

*Je **choisirai** le forfait le plus économique.*

*Vous vous **rendrez** à la gare en taxi.*

☞ Note that ***le futur simple*** of irregular verbs is also formed by adding ***les terminaisons*** to ***le radical***. These verbs, however, have irregularities in their stems and must be learned separately. Here is a list of some of these verbs and their corresponding ***radicals***.

| ***Infinitif*** | ***Radical*** | ***Infinitif*** | ***Radical*** |
|---|---|---|---|
| aller | *ir-* | payer | *paier-* |
| avoir | *aur-* | pleuvoir | *pleuvr-* |
| courir | *courr-* | pouvoir | *pourr-* |
| devenir | *deviendr-* | recevoir | *recevr-* |
| devoir | *devr-* | revenir | *reviendr-* |
| envoyer | *enverr-* | savoir | *saur-* |
| essayer | *essaier-* | tenir | *tiendr-* |
| être | *ser-* | valoir | *voudr-* |
| faire | *fer-* | voir | *verr-* |
| falloir | *faudr-* | vouloir | *voudr-* |
| mourir | *mourr-* | venir | *viendr-* |
| nettoyer | *nettoier-* | | |

*Voici quelques exemples de phrases comportant des verbes qui ont un radical irrégulier.*

*Mes grands-parents **iront** à Phoenix l'hiver prochain.*

*Je t'**enverrai** une carte postale de Paris.*

*Vous **pourrez** prendre un autobus pour vous rendre de l'aéroport au centre-ville.*

*Quand le patron **reviendra**-t-il du Japon?*

Here are some other verbs whose ***radicals*** display slight irregularities in spelling.

| ***Infinitif*** | ***Radical*** | ***Infinitif*** | ***Radical*** |
|---|---|---|---|
| acheter | *achèter-* | appeler | *appeller-* |
| amener | *amèner-* | jeter | *jetter-* |
| emmener | *emmèner-* | | |
| mener | *mèner-* | | |
| peser | *pèser-* | | |
| (se) lever | *(se) lèver-* | | |
| (se) promener | *(se) promèner-* | | |

☞ Note that the first set of verbs has an *accent grave* and the second set of verbs has double consonants.

*Voici quelques exemples de phrases qui contiennent ces verbes au futur simple.*

*J'**achèterai** de nouveaux souliers en Italie.*

*Nous nous demandons où notre guide nous **mènera** aujourd'hui.*

*On **pèsera** nos valises à l'aéroport pour s'assurer qu'elles ne sont pas trop lourdes.*

*Mes parents m'**appelleront** quand ils **arriveront** à leur hôtel à Vienne.*

## L'utilisation du futur simple

*Le futur simple* is the equivalent of the English future structure will + *verb*. It is used to express an action or a state of being that will occur or exist at some point in the future and is of a general nature.

Remember that *le futur proche* (***aller + l'infinitif***) is used to refer to an action or state that is going to occur or exist in the immediate or near future. *Le futur simple* is rarely used in these situations.

*Observe l'exemple suivant.*

*Un jour, il y **aura** des circuits vers la lune pour les touristes qui cherchent l'aventure.*

In addition to these differences in usage, it is important to note that *le futur simple* is most often used in written French, while *le futur proche* is used in conversational French.

☞ Note, however, that when you are talking about an event or action in the future, using negative sentences or questions, *le futur simple* is used instead of *le futur proche*.

*Observe l'exemple suivant.*

*Pierre : J'espère que ta sœur Marcelle va venir avec nous dans les montagnes.*

*Annie : Et moi, j'espère qu'elle ne **viendra** pas.*

*Pierre : Est-ce qu'elle **va être** déçue si nous ne l'invitons pas?*

## *Les emplois spéciaux du futur simple après* quand, lorsque, dès que, aussitôt que *et* tant que

*Le futur simple* is always used after ***quand***, ***lorsque*** (when), ***dès que***, ***aussitôt que*** (as soon as) and ***tant que*** (as long as) when a future idea is implied. This differs from English which uses the present tense.

*Observe l'exemple suivant.*

> ***Dès que** mon amie **descendra** de l'autocar, je prendrai sa photo.*
>
> As soon as my friend **gets off** the tour bus, I will take her picture.

Note that the second verb in the sentence is either in *le futur simple* or in *l'impératif*, depending on what you want to communicate.

*Observe ces exemples.*

> *Aussitôt qu'il terminera ce projet, mon père **prendra** des vacances.*
>
> *Quand tu seras de retour d'Ottawa, **téléphone**-moi.*
>
> *Quand tu seras à Rome, **visite** les ruines romaines!*

## *Les phrases avec* si

Sentences containing ***si*** have two parts: 1) the clause introduced by ***si*** and 2) the "result" clause. If the verb in the ***si*** clause is in *le présent*, the verb in the result clause must be in: *le présent*, *l'impératif*, *le futur proche* or *le futur simple*.

*Observe ces exemples.*

> (*ai*: présent; *visite*: présent)
> *Si j'**ai** le temps, je **visite** au moins un musée dans chaque ville où je m'arrête.*
>
> (*conduisez*: présent; *assurez*: impératif)
> *Si vous **conduisez** dans un pays étranger, **assurez**-vous d'avoir une bonne carte routière.*
>
> (*ont*: présent; *vont aller*: futur proche)
> *S'ils **ont** besoin de devises allemandes, ils **vont aller** à un bureau de change.*
>
> (*consultes*: présent; *sauras*: futur simple)
> *Si tu **consultes** le Guide Michelin, tu **sauras** où se trouvent les hôtels, les restaurants et les sites à ne pas manquer.*

# L'IMPARFAIT

## La formation de l'imparfait – révision

To form *l'imparfait*, start by dropping the ***-ons*** from any verb conjugated in the ***nous*** form in the present tense. What remains of the verb is called *le radical.* Now add *l'imparfait* endings to *le radical*. These endings (*les terminaisons*) are the same for all verbs. The only verb that does not follow the rule for the formation of *le radical* is ***être***. Its *radical* is ***ét***.

| ***Présent avec « nous »*** | | | | ***radical*** |
|---|---|---|---|---|
| Nous travaillons | → | travaill~~ons~~ | → | *travaill-* |

Voici le verbe « travailler » conjugué à ***l'imparfait***.

| ***Sujet*** | ***radical + terminaisons*** |
|---|---|
| Je | *travaill**ais*** |
| Tu | *travaill**ais*** |
| Il/Elle/On | *travaill**ait*** |
| Nous | *travaill**ions*** |
| Vous | *travaill**iez*** |
| Ils/Elles | *travaill**aient*** |

Verbs that end in ***-ger*** and ***-cer*** have some changes in the stem when conjugated with ***nous*** and ***vous***.

For example, *le radical* for ***engager*** is ***engage-***, but when conjugated with ***nous*** or ***vous***, the ***e*** is dropped.

Similarly, *le radical* for ***commencer*** is ***commenç-***, but when conjugated with ***nous*** or ***vous***, *la cédille* (¸) is dropped.

Voici les verbes « engager » et « avancer » conjugués à *l'imparfait*.

| Engager | Avancer |
|---|---|
| J'*engage**ais*** | J'*avanç**ais*** |
| Tu *engage**ais*** | Tu *avanç**ais*** |
| Il/Elle/On *engage**ait*** | Il/Elle/On *avanç**ait*** |
| Nous **engagions** | Nous **avancions** |
| Vous **engagiez** | Vous **avanciez** |
| Ils/Elles *engage**aient*** | Ils/Elles *avanç**aient*** |

## *L'utilisation de l'imparfait*

*L'imparfait*, the English equivalent of was/were verb + ing and used to + verb, is used in the following situations:

- to describe two or more actions occurring simultaneously in the past (*actions simultanées*)
- to describe a situation, person or thing as it existed at a particular time in the past (*descriptions*)
- to describe habitual or repetitive actions in the past (*action habituelle*)
- to describe an action that was still in progress in the past (*action continue*)
- to describe an action that was interrupted by another action (*action interrompue*).

Attention! In the latter situation, the action that does the interrupting is always in *le passé composé*.



## L'INFINITIF

*L'infinitif* is simply the name of the verb. It is a verb form that gives no indication as to gender, person or number. It can play the role of either a noun or a verb. Certain infinitives have even become true nouns, for example, ***le savoir-faire***, ***le devoir***, ***le déjeuner***, ***le souvenir***, etc.

☞ In the plural form, these simple nouns take an "s", whereas the compound nouns remain invariable, for example, *les* ***déjeuners*** *(simple noun)*, *les* ***savoir-faire*** *(compound noun)*.

### L'utilisation de l'infinitif

An infinitive can act as:

- the subject of a sentence.
  ***Voyager*** *me plaît* beaucoup.

- the object of a verb.
  *Je veux* ***réussir*** *dans la vie.*

- the object of an adjective.
  *Madame Lemoine est prête à* ***partir****.*

- the object of a noun.
  *Il faut prendre le temps de* ***se parler****.*

An infinitive can also be used to:

- ask a question or make an exclamation.
  *Que* ***faire****?* (Question)
  *Moi,* ***faire*** *du trekking, jamais!* (Exclamation)

- express a command or a piece of advice.
  *S'il vous plaît,* ***mettre*** *les ordures à la poubelle.*
  *Ne pas* ***nourrir*** *les animaux sauvages.*

☞ When used to give a command or advice, *l'infinitif* has the same function as *l'impératif*. On forms, signs and notices, *l'infinitif* is often used in preference to *l'impératif*, because the tone and connotation of *l'infinitif* are less authoritative and are considered more polite. Notice too, that in the negative form, *l'infinitif* comes **after** the negative expression.



*L'infinitif* is often used following prepositions, such as ***pour***, ***afin de***, ***avant de*** and ***sans***, in much the same way as the English prepositions **in order to** do something and **before** or **without** doing something.

*Observe les exemples.*

*Il a utilisé des dépêches* ***pour rédiger*** *son bulletin de nouvelles.*

*Nous avons analysé les articles* ***afin de*** *les* ***comprendre****.*

***Avant d'interviewer*** *le politicien, elle a préparé des questions.*

*Il a remis sa critique de film* ***sans*** *la* ***signer****.*

## L'utilisation de l'infinitif au passé

Verbs also have a past infinitive (*l'infinitif passé*). It is formed by using the infinitive of the *auxiliaire* ***avoir*** or ***être*** and *le participe passé* of the verb, for example, ***avoir vu***, ***avoir pris***, ***être allé***, ***être sorti***.

*L'infinitif passé* is most commonly used after *la préposition* ***après***. It means after having done something or after doing something. The something done can be any verb. This structure provides you with another way of expressing actions in the past.

*Observe les exemples.*

*Tu as écrit une lettre au rédacteur* ***après avoir lu*** *l'éditorial.*
(meaning – after having read or after reading)

*Mon ami a acheté ce jean* ***après avoir vu*** *la publicité à la télé.*
(meaning – after having seen or after seeing)

***Après être rentré*** *au bureau, le stagiaire a créé un scénario.*
(meaning – after having returned or after returning)

When using *l'infinitif passé*, ***l'accord du*** *participe passé* follows the rules of agreement presented on pages G-3 to G-5 in this section of the ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30***.

*Observe les exemples.*

*Et ta proposition?* ***Après*** *l'****avoir lu****e, je l'ai passée à mon superviseur.*

*Et les jeunes? Nous* **les** *avons remerciés* ***après*** *les* ***avoir interviewé****s.*

In the above examples, *le participe passé* agrees with the preceding direct object. In the first case, the direct object is ***ta proposition*** and in the second case, ***les jeunes*** is the direct object.

*Observe ces exemples.*

> ***Après être arrivées** à la station radiophonique, elles ont découvert que la directrice de programmation n'y était pas.*
>
> *Nous sommes finalement arrivés à l'heure **après nous être perdus** en route.*

In the first example, ***l'infinitif*** has no stated subject, but it is clear that the implied subject is the same as that of the verb ***ont découvert***. Therefore, an ***es*** is added to ***le participe passé*** to make the agreement with the subject ***elles***.

In the second example, the first ***participe passé*** agrees with the subject ***nous***. The second ***participe passé*** agrees with the direct object ***nous***, because the verb ***se perdre*** is a ***verbe pronominal***.



# LE PASSÉ COMPOSÉ

## La formation du passé composé – révision

- *Le passé composé* is made up of *un auxiliaire* and *un participe passé* (***temps composé***). *L'auxiliaire* is either the verb ***avoir*** or the verb ***être*** conjugated in the present tense. ***Avoir*** is *l'auxiliaire* most frequently used to form *le passé composé*. For the majority of verbs, the formation of *le participe passé* follows the regular patterns described below.

### Le passé composé avec l'auxiliaire *avoir*

- To form *le participe passé* of ***-er*** verbs, such as ***dénicher***, simply drop the ***-r*** from *l'infinitif* and add *l'accent aigu* to the ***e***. *Le participe passé* of the verb ***dénicher*** is ***déniché***.

- To form *le participe passé* of regular ***-ir*** verbs, simply drop the ***-r***. *Le participe passé* of the verb ***réussir*** is ***réussi***.

- For regular ***-re*** verbs, drop the ***-re*** from *l'infinitif* and add a ***u***. *Le participe passé* of the verb ***répondre*** is ***répondu***.

  Voici ces verbes conjugués au *passé composé*.

| Dénicher | Réussir | Répondre |
|---|---|---|
| J'ai *déniché* | J'ai *réussi* | J'ai *répondu* |
| Tu as *déniché* | Tu as *réussi* | Tu as *répondu* |
| Il/Elle/On a *déniché* | Il/Elle/On a *réussi* | Il/Elle/On a *répondu* |
| Nous avons *déniché* | Nous avons *réussi* | Nous avons *répondu* |
| Vous avez *déniché* | Vous avez *réussi* | Vous avez *répondu* |
| Ils/Elles ont *déniché* | Ils/Elles ont *réussi* | Ils/Elles ont *répondu* |

- The formation of *le participe passé* of irregular verbs does not necessarily follow the patterns described above, so these verbs must be learned separately. The following is a list of some irregular verbs conjugated with *avoir* and their corresponding *participe passé*.

| ***Infinitif*** | ***Participe passé*** | ***Infinitif*** | ***Participe passé*** | ***Infinitif*** | ***Participe passé*** |
|---|---|---|---|---|---|
| apprendre | *appris* | construire | *construit* | devoir | *dû* |
| avoir | *eu* | courir | *couru* | dire | *dit* |
| boire | *bu* | couvrir | *couvert* | écrire | *écrit* |
| comprendre | *compris* | croire | *cru* | être | *été* |
| concevoir | *conçu* | découvrir | *découvert* | faire | *fait* |
| connaître | *connu* | décrire | *décrit* | falloir* | *fallu* |

*Remember that this verb is conjugated only with ***il***.

| *Infinitif* | *Participe passé* | *Infinitif* | *Participe passé* | *Infinitif* | *Participe passé* |
|---|---|---|---|---|---|
| inclure | *inclus* | pouvoir | *pu* | soumettre | *soumis* |
| lire | *lu* | prendre | *pris* | surprendre | *surpris* |
| mettre | *mis* | promettre | *promis* | tenir | *tenu* |
| offrir | *offert* | recevoir | *reçu* | voir | *vu* |
| omettre | *omis* | recouvrir | *recouvert* | vouloir | *voulu* |
| ouvrir | *ouvert* | remettre | *remis* | | |
| permettre | *permis* | savoir | *su* | | |

## Le passé composé avec l'auxiliaire être

- ***L'auxiliaire être*** is used to form ***le passé composé*** of verbs that deal with movement or a decision not to move on the part of the subject. Pronominal verbs also use ***l'auxiliaire être*** in ***le passé composé***.

- To form ***le passé composé*** of the verbs of motion, use the present tense of the verb ***être*** as ***l'auxiliaire*** and add the corresponding ***participe passé***.

- Note that the formation of ***le participe passé*** of all ***-er*** and most ***-ir*** and ***-re*** verbs conjugated with ***être*** follows the three patterns previously described on page G-21 under the section ***le passé composé avec l'auxiliaire avoir***.

| *Infinitif* | *Participe passé* | *Infinitif* | *Participe passé* | *Infinitif* | *Participe passé* |
|---|---|---|---|---|---|
| aller | *allé* | partir | *parti* | descendre | *descendu* |
| arriver | *arrivé* | sortir | *sorti* | | |
| entrer | *entré* | | | | |
| monter | *monté* | | | | |
| rentrer | *rentré* | | | | |
| rester | *resté* | | | | |
| retourner | *retourné* | | | | |
| tomber | *tombé* | | | | |

- Note the irregular ***participe passé*** of the following verbs.

| *Infinitif* | *Participe passé* | *Infinitif* | *Participe passé* |
|---|---|---|---|
| naître | *né* | devenir | *devenu* |
| mourir | *mort* | revenir | *revenu* |
| | | venir | *venu* |

The mnemonic **MRS & DR VANDERTRAMP** may be used when trying to remember which verbs are conjugated with *l'auxiliaire* ***être***. Each letter of this mnemonic represents the first letter of a verb conjugated with ***être*** *au passé composé*. Here is the list.

| | |
|---|---|
| **M**onter | **V**enir |
| **R**ester | **A**rriver |
| **S**ortir | **N**aître |
| **&** | **D**escendre |
| **D**evenir | **E**ntrer |
| **R**evenir | **R**entrer |
| | **T**omber |
| | **R**etourner |
| | **A**ller |
| | **M**onter |
| | **P**artir |

## *L'accord du participe passé avec l'auxiliaire* être

- When *le passé composé* is formed with ***être***, *le participe passé* of the verb agrees in gender and number with the subject. For a masculine singular subject, no change is made to *le participe passé*. For a masculine plural subject, an ***s*** is added to *le participe passé*. For a feminine subject, an ***e*** is added and for a feminine plural subject, an ***es*** is added to *le participe passé*.

  The following conjugation of the verb ***arriver*** shows the various spellings of *le participe passé* according to the subject.

  Arriver

  | | |
  |---|---|
  | Je suis ***arrivé/arrivée*** | Nous sommes ***arrivés/arrivées*** |
  | Tu es ***arrivé/arrivée*** | Vous êtes ***arrivé/arrivée/arrivés/arrivées*** |
  | Il est ***arrivé*** | Ils sont ***arrivés*** |
  | Elle est ***arrivée*** | Elles sont ***arrivées*** |
  | On est ***arrivé/arrivés/arrivées*** | |

- Note that the subject pronoun ***on*** is usually neutral in meaning; that is, there is no gender or number. However, when ***on*** implies a certain gender and number, you must make the corresponding agreement.

## *Le passé composé des verbes pronominaux*

- *L'auxiliaire* **être** is used with all pronominal verbs in *le passé composé*.

- To form *le passé composé* ***d'un verbe pronominal***, use *l'auxiliaire* **être** in the present tense, with the corresponding *participe passé* ***du verbe pronominal***. The formation of *le participe passé* for regular and irregular verbs follows the patterns previously mentioned.

☞ Note the variations in spelling of *le participe passé*.

Se renseigner

Je *me suis* ***renseigné/renseignée***
Tu *t'es* ***renseigné/renseignée***
Il *s'est* ***renseigné***
Elle *s'est* ***renseignée***
On *s'est* ***renseigné/renseignés/renseignées***
Nous *nous sommes* ***renseignés/renseignées***
Vous *vous êtes* ***renseigné/renseignée/renseignés/renseignées***
Ils *se sont* ***renseignés***
Elles *se sont* ***renseignées***

## L'accord du participé passé des verbes pronominaux

*Le participe passé* of reflexive verbs (*les verbes réfléchis*) **does not** agree with the subject of *être*, as it does with nonreflexive verbs that are conjugated with *être*. Instead, *le participe passé* agrees with the direct object, if the direct object **precedes** the verb. In the example above with ***se renseigner***, the reflexive pronouns ***me***, ***te***, ***se***, ***nous***, ***vous*** and ***se*** are all direct objects. These pronouns have the same gender and number as the subject, which is why *le participe passé* **seems** to agree with the subject when in fact it agrees with the direct object. Occasionally, the reflexive pronoun is **not** the direct object. In these cases, there is **no** agreement.

*Observe cet exemple.*

*Elle s'est maquillé les yeux avec attention avant d'aller à son entrevue.*

In this example, the direct object is ***les yeux*** and it **does not** precede the verb. Therefore, there is **no agreement**.

*Observe cet exemple.*

*Elle s'est maquillée avec attention avant d'aller à son entrevue.*

In this example, the direct object is ***se*** (***s'***) and it precedes the verb; therefore, there is agreement. Since ***se*** (***s'***) represents a feminine, singular direct object, an ***e*** is added to *le participe passé*.

☞ However, there are cases when there can be more than one direct object in a sentence. In this case, *le participe passé* must agree with the direct object. For more information on *l'accord*, go to pages G-3 to G-5 in this section of the ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30***.

*Observe cet exemple.*

***Les chemises*** *qu'il s'est achetées sont bleues.*

## *Le passé composé à la forme négative*

To make a sentence negative in *le passé composé*, place ***ne/n'*** **before** the conjugated form of *l'auxiliaire* ***avoir*** or ***être*** and ***pas***, ***jamais***, ***rien*** or ***plus*** after it.

*Observe les exemples suivants.*

*Je **n'**ai **pas** trouvé mon dossier. Où est-il?*

*Mon secrétaire **n'**a **jamais** oublié de prendre un message.*

*Sa patronne **n'**a **rien** dit au sujet de ses faiblesses.*

*Après l'accident, les ouvriers **ne** sont **plus** venus à l'usine.*

*Nous **ne** nous sommes **pas** rendus au bureau à l'heure.*

Note that the negative expressions ***ne...personne***, ***ne...que***, ***ne...aucun/aucune***, ***ne...ni...ni***, are exceptions to the pattern above, because the second half of the negative expression is placed **after** *le participe passé*.

*Étudie les exemples suivants.*

*Le technicien **n'**a vu **personne** dans le laboratoire avant le vol.*

*Je **n'**ai reçu **qu'**une réponse à mes demandes d'emploi.*

*On **n'**a annoncé **aucun** nouveau poste aujourd'hui.*

*Cette entreprise **n'**a embauché **ni** ingénieur **ni** géologue cette année.*

*Ils **ne** se sont renseignés **ni** sur le salaire **ni** sur les heures de travail.*

## *Le passé composé à la forme interrogative*

To ask a question in *le passé composé*, use *l'intonation*, ***l'expression est-ce que*** or *l'inversion*.

*Voici des exemples.*

*Tu as rempli la demande d'emploi?* = *intonation*

*La candidate a parlé clairement pendant l'entrevue?* = *intonation*

*Est-ce que tu as rempli la demande d'emploi?* = *est-ce que*

*Est-ce que la candidate a parlé clairement pendant l'entrevue?* = *est-ce que*

*As-tu rempli la demande d'emploi?* = *inversion*

*La candidate a-t-elle parlé clairement pendant l'entrevue?* = ***inversion***

☞ Note in the last example, that the conjugated form of the verb ***avoir*** is inverted with the subject pronoun ***elle***. For pronunciation purposes, a ***t*** is added between the vowels. Also, note the position of the negative expression in a question that uses ***l'inversion***.

*N'as-tu* ***pas*** *rempli la demande d'emploi?*

- When a question word is used in ***le passé composé***, this word precedes the expression ***est-ce que***.

*Voici un exemple.*

***À quelle heure*** *est-ce que l'employée a commencé à travailler?*

- In the case of ***l'inversion***, the question word always comes at the beginning of the question.

*Observe les exemples suivants.*

***Comment*** *avez-vous appris que ce poste était disponible?*

***Quand*** *le candidat s'est-il présenté à la réceptionniste?*

***Pourquoi*** *est-il arrivé en retard?*

## L'utilisation du passé composé

- ***Le passé composé*** is used to express a completed action, an event or a situation that took place in the past. Often there are key words in the sentence to indicate that the action, event or situation occurred or existed at a particular time in the past.

*Observe les exemples suivants.*

*Le patron m'a téléphoné* ***il y a une semaine*** *pour me convoquer à une entrevue.*

*J'ai travaillé chez ComTel* ***l'année passée***.

***Hier matin***, *ma sœur a choisi trois annonces d'emploi dans le journal avant de faire ses appels.*

- ***Le passé composé*** is also used to refer to an action that interrupts another action which was still in progress at that time in the past.

*Observe les exemples suivants.*

> *Il **écoutait** la radio quand il **a entendu** l'annonce publicitaire de l'agence Coup de main.*
>
> *J'**ai découvert** un très bon site Internet pendant que je **faisais** mes recherches d'emploi.*

In the first example, the action ***écoutait*** was in progress (*l'imparfait*) when the second action (***a entendu*** - *le passé composé*) interrupted it. The second example describes what was happening (***faisais*** – *l'imparfait*), when the subject ***je*** discovered (***ai découvert*** – *le passé composé*) a good Internet site.

For information on other *temps composé*, refer to pages G-42 to G-43 of this section of the ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30***.



# LES PRONOMS

## Le pronom *en*

### L'utilisation du pronom *en*

*Le pronom* ***en*** is used to replace:

- expressions introduced by the preposition ***de***
- expressions used with specific quantities (***un***, ***dix***, ***cent***, etc.) or
- expressions used with nonspecific quantities (***plusieurs***, ***beaucoup***, etc.)

when the subject is already known to the listener or the reader.

The most common meanings for *le pronom* ***en*** are: some (of it/them), any (of it/them). ***En*** can also mean of, from or about (it/them).

*Le pronom* ***en*** usually precedes the verb and does not indicate the number or gender of the noun it replaces.

Dans les exemples suivants *le pronom* ***en*** remplace les expressions précédées de la préposition **de**.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Ont-ils commandé* ***de bons plats****?* | *Oui, ils* ***en*** *ont commandé.* |
| *As-tu besoin* ***d'argent de poche****?* | *Oui, j'****en*** *ai besoin.* |
| *Ont-ils parlé* ***de leur voyage en Irlande****?* | *Non, ils n'****en*** *ont pas parlé.* |
| *Vas-tu prendre* ***du couscous****?* | *Oui, je vais* ***en*** *prendre.* |
| *A-t-elle acheté* ***des devises tunisiennes****?* | *Oui, elle* ***en*** *a acheté.* |
| *Allez-vous faire le tour* ***de l'île****?* | *Oui, nous allons* ***en*** *faire le tour.* |

However, if ***le tour de l'île*** is considered as an entity in itself, another possible answer is:

*Oui, nous allons* ***le*** *faire.*

In situations where a noun is used with a specific or a non-specific quantity, it is possible to replace the noun by *le pronom* ***en*** to avoid repetition.

Les exemples suivants comprennent des expressions de quantité précise.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *A-t-elle réellement acheté* ***trois tapis****?* | *Oui, elle* ***en*** *a acheté* ***trois****.* |

*D'habitude, peut-on prendre **400 passagers** à bord?* — *Oui, on peut **en** prendre **400** à bord.*

☞ Note in the example above that the noun (***passagers***) is replaced by *le pronom* ***en*** while the specific quantity (***400***) is retained.

Les exemples suivants comprennent des expressions de quantité non précise.

*Observe les exemples.*

*As-tu **beaucoup de valises**?* — *Oui, j'**en** ai **beaucoup**.*

*Y a-t-il **assez d'hôtels de luxe** dans la région?* — *Non, il n'y **en** a pas **assez**.*

☞ Note in the examples above that ***de + nom*** is replaced by *le pronom* ***en*** while the nonspecific quantity is retained.

Occasionally, when you answer questions using *le pronom* ***en***, you may feel the need to change or add a specific or non-specific quantity to your answer.

*Voici des exemples.*

*Combien* **de photos** *as-tu prises?* — *J'**en** ai pris **72**.*

*As-tu acheté* **des souvenirs***?* — *Oui, j'**en** ai acheté **plusieurs**.*

## La position du pronom *en*

*Le pronom* ***en*** follows the same rules of placement as *le pronom* ***y*** and *les pronoms objets directs et indirects*.

- In sentences that contain a simple verb, *le pronom* ***en*** precedes the verb.

*Voici des exemples.*

*Ils **en** verront dans les îles.*

*Notre agent n'**en** avait pas assez.*

- In sentences that contain a *verbe + l'infinitif*, *le pronom* ***en*** precedes *l'infinitif*.

*Voici des exemples.*

*Vous pouvez **en** mettre dans votre sac à dos.*

*Le douanier ne pouvait pas s'**en** occuper immédiatement.*

In sentences that contain a verb in *le passé composé*, *le pronom* ***en*** precedes *l'auxiliaire* ***avoir*** or ***être***.

*Voici des exemples.*

***En** avez-vous vu en Espagne?*

*Nous n'**en** avons pas trouvé.*

In a sentence in *l'impératif* ***à la forme négative***, *le pronom* ***en*** precedes the verb.

*Voici des exemples.*

*N'**en** buvez pas!*

*N'**en** mets pas dans tes poches!*

However, in a sentence in *l'impératif* ***à la forme affirmative***, *le pronom* ***en*** follows the verb and is always joined to the verb by a hyphen.

Note that this is the only situation in which the pronoun follows the verb and that there is always liaison with *le pronom* ***en***.

*Voici des exemples.*

*Apportes-**en** avec toi!*

*Donnons-**en** au serveur!*



# *Le pronom* y

## *L'utilisation du pronom* y

*Le pronom* **y** is used to replace the construction ***à + endroit*** in a sentence.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *À quelle heure le train sera-t-il* ***à la gare****?* | *Il* **y** *sera à 21 h.* |
| *Retournerez-vous* ***aux îles hawaïennes?*** | *Oui, nous* **y** *retournerons un jour.* |
| *Va-t-elle* ***à Paris*** *cet été?* | *Non, elle a décidé de ne pas* **y** *aller.* |

*Le pronom* **y** also replaces the construction ***à + chose***.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Pensez-vous souvent* ***à vos voyages****?* | *Oui, nous* **y** *pensons souvent.* |
| *Ton agent de voyages répond-il* ***à tes messages*** *rapidement?* | *Oui, il* **y** *répond toujours la même journée.* |
| *Réfléchis* ***aux dangers de ce voyage*** *avant de prendre ta décision.* | *D'accord, je vais* **y** *réfléchir.* |

*Le pronom* **y** can also be used to replace expressions of location that are introduced by prepositions such as ***en***, ***dans***, ***devant***, ***chez***, ***sur***, ***à gauche de***, etc.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Allez-vous souvent* ***en Europe****?* | *Oui, nous* **y** *allons souvent.* |
| *Restez-vous parfois* ***dans les auberges de jeunesse****?* | *Oui, nous* **y** *restons parfois.* |
| *Vas-tu faire un séjour* ***chez tes grands-parents****?* | *Oui, je vais* **y** *faire un séjour d'une semaine.* |

Note that *le pronom* **y** can never be used to replace phrases referring to people.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Envoies-tu des cartes postales* ***à ta petite amie*** *quand tu voyages?* | *Oui, je* **lui** *envoie une carte postale chaque semaine.* |
| *Téléphones-tu* ***à tes parents*** *quand tu arrives à destination?* | *Oui, je* **leur** *téléphone aussitôt que j'arrive à mon hôtel.* |

Note that when the verb ***penser*** is followed by ***à + personne***, ***le pronom accentué*** is used with the preposition.

*Observe l'exemple.*

| | |
|---|---|
| *Avez-vous pensé **aux autres voyageurs**?* | *Oui, j'ai pensé **à eux**.* |

## La position du pronom y dans la phrase

### Avec les temps simples

In a sentence that has a verb in ***un temps simple***, that is, a verb that is made up of a single word, ***le pronom y*** precedes the verb.

*Observe les exemples.*

| ***À la forme affirmative*** | ***À la forme négative*** |
|---|---|
| *Nous **y** arriverons en train dimanche matin.* | *Le patron **n'y** va **pas** avec ses employés.* |
| *Mes sœurs **y** allaient souvent quand elles étaient plus jeunes.* | *Les passagers **n'y** resteront **que** trois jours.* |
| ***Y** seriez-vous pour le Festival de jazz?* | *Pourquoi **n'y** allez-vous **pas**?* |

### Avec l'impératif

The position of ***y*** depends on whether the imperative statement is affirmative or negative.

*Observe les exemples.*

| ***À la forme affirmative*** | ***À la forme négative*** |
|---|---|
| *Mettons-**y** tous nos bagages!* | ***N'y** va **jamais** seule!* |
| *Attendez-**y** le taxi!* | ***N'y** cherche **pas** de souvenirs bon marché!* |
| *Vas-**y** à dos de chameau!* | ***N'y** mettez **jamais** vos objets de valeur!* |
| *Penses-**y** sérieusement!* | ***N'y** pense **plus**!* |

Note that an ***s*** was added to the imperative forms of the ***-er*** verbs ***aller*** and ***penser***. This only occurs with the ***tu*** form of ***-er*** verbs in order to avoid having two vowel sounds following one another. The liaison is made between the verb and the pronoun ***y***.

### Avec le futur proche ou un verbe + l'infinitif

In this situation, *le pronom* **y** precedes *l'infinitif.*

*Observe les exemples.*

| ***À la forme affirmative*** | ***À la forme négative*** |
|---|---|
| *Quelques personnes voulaient **y** louer un bateau à voile.* | *Les pilotes **ne** voudront **pas** s'**y** rendre ce soir à cause du brouillard.* |
| *Les touristes voudront **y** changer des chèques de voyage.* | *Les voyageurs **ne** doivent **jamais** **y** introduire de produits agricoles.* |
| *Les passagers doivent-ils s'**y** présenter avant le décollage?* | *Les touristes **ne** pensaient **pas** **y** voir des crocodiles.* |
| *Je vais **y** dîner ce soir.* | *Nous **n'y** avons reçu **aucune** aide.* |

### Avec le passé composé

When used with *le passé composé*, *le pronom* **y** precedes *l'auxiliaire*, the first of the two words that make up the verb.

*Observe les exemples.*

| ***À la forme affirmative*** | ***À la forme négative*** |
|---|---|
| *J'**y** suis allé le mois dernier.* | *Nous **n'y** avons vu **personne**.* |
| *Toi et ton frère **y** avez collectionné des coquillages.* | *On **n'y** est **pas** arrivés assez tôt pour voir le spectacle.* |
| *Les agents de voyages **y** ont-ils assisté?* | *Notre guide **n'y** allait **jamais** sans une carte détaillée.* |



## *Les pronoms interrogatifs*

The interrogative pronoun ***lequel*** replaces the interrogative adjective ***quel* + *nom***. Remember that the adjective ***quel*** means which or what and always agrees in gender and number with the noun it modifies.

*Voici des exemples.*

| | |
|---|---|
| *Un avion vient de décoller.* | → ***Quel** avion?* |
| *L'île est très exotique.* | → ***Quelle** île?* |
| *Certains plats marocains étaient épicés.* | → ***Quels** plats?* |
| *Les agentes de bord sont arrivées en retard.* | → ***Quelles** agentes de bord?* |

*Le pronom interrogatif* ***lequel*** may be used as a subject of a question when the subject has already been identified. Its form changes in order to agree in number and gender with the noun it replaces. These *pronoms interrogatifs* correspond to the English which one and which ones.

| | | |
|---|---|---|
| *Un avion vient de décoller.* | | ***Lequel** vient de décoller?* |
| | Ou | |
| | | ***Lequel**?* |
| *L'île est très exotique.* | | ***Laquelle** est très exotique?* |
| | Ou | |
| | | ***Laquelle**?* |
| *Certains plats marocains étaient épicés.* | | ***Lesquels** étaient épicés?* |
| | Ou | |
| | | ***Lesquels**?* |
| *Les agentes de bord sont arrivées en retard.* | | ***Lesquelles** sont arrivées en retard?* |
| | Ou | |
| | | ***Lesquelles**?* |

*Le pronom interrogatif* ***lequel*** may also be used as a direct object. Remember that in order to determine the direct object in a French sentence, ask the question ***qui*** or ***quoi*** immediately after the verb.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Nous avons apporté **des guides touristiques**.* | ***Lesquels**?* |
| *J'ai perdu deux de **mes valises**.* | ***Lesquelles**?* |

***Lesquels*** replaces the direct object ***guides touristiques*** and ***lesquelles*** replaces the direct object ***valises***.

When *le pronom interrogatif* precedes a verb in *le passé composé*, *le participe passé* agrees in gender and number with the direct object, which is *le pronom interrogatif*.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Nous avons apporté* ***des guides touristiques****.* | ***Lesquels*** *avez-vous apportés?* |
| *J'ai perdu deux de* ***mes valises****.* | ***Lesquelles*** *as-tu perdues?* |

Note that *le pronom interrogatif* can stand alone whether it is a subject or a direct object. However, when *le pronom interrogatif* is used on its own, the noun it replaces must be obvious to or understood by the listener or the reader.

*Le pronom interrogatif* may also be preceded by a preposition.

*Observe les exemples.*

| | |
|---|---|
| *Les touristes parlent* ***avec*** *un des chauffeurs d'autocar.* | ***Avec*** *lequel parlent-ils?* |

*Le pronom interrogatif* ***lequel*** is masculine, singular because it refers to one of the drivers and not all of them.

| | |
|---|---|
| *Ces touristes se sont abrités* ***sous*** *l'un des palmiers.* | ***Sous*** *lequel se sont-ils abrités?* |

The corresponding form of *le pronom interrogatif* ***lequel*** is used with the prepositions ***avec*** and ***sous*** to ask the questions With which one? and Under which one?. The same procedure is followed with other prepositions, except ***à*** and ***de***.

With the prepositions ***à*** and ***de***, *le pronom interrogatif* changes form as it contracts with *les articles définis*. (Go to your ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20***, pages G-44 to G-46, for further review of *les prépositions* ***à*** and ***de***.)

*Observe les contractions des prépositions* ***à*** *et* ***de*** *avec les articles définis.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| *à + le* | *= au* | *de + le* | *= du* |
| *à + les* | *= aux* | *de + les* | *= des* |

*Observe les contractions des prépositions* ***à*** *et* ***de*** *avec les pronoms interrogatifs.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| *à + lequel* | *= auquel* | *de + lequel* | *= duquel* |
| *à + lesquels* | *= auxquels* | *de + lesquels* | *= desquels* |
| *à + lesquelles* | *= auxquelles* | *de + lesquelles* | *= desquelles* |

☞ Note that contractions are not formed in the following cases:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *à + la* | = | *à la* | *de + la* | = | *de la* |
| *à + laquelle* | = | *à laquelle* | *de + laquelle* | = | *de laquelle* |

*Observe les exemples.*

*L'agent de voyages parle* ***à un client****.* — ***Auquel*** *parle-t-il?*

*On pense* ***à certains de nos voyages*** *en Écosse.* — ***Auxquels*** *pensez-vous?*

*Je reviens* ***de l'une de ces régions*** *tropicales.* — ***De laquelle*** *revenez-vous?*

*Nous discutons* ***de certaines coutumes*** *étrangères.* — ***Desquelles*** *discutez-vous?*

The contracted forms of ***à*** **+** *le pronom interrogatif* correspond to the English *to which one* or *to which ones*. The contracted forms of ***de*** **+** *le pronom interrogatif* correspond to *of which one* or *of which ones* and *about which one* or *about which ones.*









## *Les pronoms relatifs*

This section deals with the relative pronouns ***qui***, ***que***, ***dont***, ***où***, ***quoi*** and forms of ***lequel***.

- *Un pronom relatif* is a word that joins a relative clause to a noun or pronoun in a main clause. These pronouns mean who, whom, whose, that, which or what.

  *Observe ces exemples.*

  *Le reporter qui a rédigé cette nouvelle travaille pour CROI.*

  **Relative clause:** *qui a rédigé cette nouvelle*
  **Main clause:** *Le reporter travaille pour CROI.*

  *L'émission d'information que nous préférons passe sur la chaîne 6.*

  **Relative clause:** *que nous préférons*
  **Main clause:** *L'émission d'information passe sur la chaîne 6.*

  The noun or pronoun that precedes *le pronom relatif* and to which *le pronom relatif* refers is called the antecedent (*l'antécédent*). In the examples above, *les antécédents* are ***le reporter*** and ***l'émission d'information***. *Les antécédents* are replaced by *les pronoms relatifs* ***qui*** and ***que*** in the relative clause.

- If *l'antécédent* is an idea or an unspecified thing, ***ce qui*** and ***ce que*** are used to link the relative clause to the main clause.

  *Observe ces exemples.*

  *Je n'ai pas compris l'article **qu'**il a écrit.*

  *Je n'ai pas compris **ce qu'**il a écrit.*

  In the first example, *l'antécédent* is specified (***l'article***). However, in the second example, *l'antécédent* is unspecified so ***ce*** is used to indicate an unspecified antecedent.

- Note that ***que*** changes to ***qu'*** before a vowel or a silent h. ***Qui*** does not change before a vowel or a silent h.

- *Les pronoms relatifs* ***qui*** and ***que*** are used as the subject or the direct object of a relative clause.

  To determine whether *le pronom relatif* is being used as the subject or direct object of the relative clause, you must first identify the verb of the relative clause.

*Observe les exemples.*

*Les journalistes* ***qui*** *ont assisté à la conférence de presse ont appris tous les détails.*

*La langue* ***que*** *le journaliste utilise est très précise.*

In the first example, the verb of the relative clause is ***ont assisté*** and ***qui*** is the subject of this verb. In the second example, the verb is ***utilise***, its subject is ***le journaliste*** and ***langue*** is the direct object of the verb ***utilise***. The direct object ***langue*** is replaced by *le pronom relatif* ***que*** in the relative clause.

Once again, remember that ***ce qui*** and ***ce que*** are used when ***l'antécédent*** is unspecified.

*Observe ces autres exemples.*

*Mes parents ne comprennent pas* ***ce que*** *je trouve d'intéressant dans cette série policière.*

*Raconte-moi* ***ce qui*** *est arrivé dans ce film!*

In the first example, the verb of the relative clause is ***trouve***, its subject is ***je*** and ***ce que*** is the direct object. In the second example, the verb is ***est arrivé***. Seeing as it has no subject, ***ce qui*** functions as the subject.

## Les pronoms relatifs utilisés avec une préposition

When *le pronom relatif* is used following a preposition, ***qui*** is used to refer to people only. The appropriate form of *le pronom lequel* can also be used to refer to people but **must** be used to refer to things. The form of ***lequel*** always agrees in gender and number with *l'antécédent*.

*Observe les exemples.*

*Voilà la directrice de la programmation* ***avec qui*** *les stagiaires ont travaillé.*

*Voilà la directrice de la programmation* ***avec laquelle*** *les stagiaires ont travaillé.*

*Où est la grille d'analyse* ***sur laquelle*** *je dois écrire mes observations?*

*Voici les règles de rédaction* ***sans lesquelles*** *je ne peux rédiger mon article.*

Remember that when ***le pronom lequel*** is used with the prepositions ***à*** or ***de***, the following contractions are formed.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *à* | + | *lequel* | = | *auquel* | *de* | + | *lequel* | = | *duquel* |
| *à* | + | *lesquels* | = | *auxquels* | *de* | + | *lesquels* | = | *desquels* |
| *à* | + | *lesquelles* | = | *auxquelles* | *de* | + | *lesquelles* | = | *desquelles* |

Note that no contractions are formed in the following cases.

*à + laquelle = à laquelle* | *de + laquelle = de laquelle*

*Observe les exemples.*

*Le directeur de la programmation **auquel** nous avons parlé travaille pour CROI.*

*L'arbre au pied **duquel** le reporter se reposait était endommagé par le verglas.*

*La victime **à laquelle** le policier a posé des questions souffrait beaucoup.*

When *l'antécédent* is not specified, *le pronom relatif* ***quoi*** is used following the preposition; that is, ***quoi*** is the object of the preposition.

*Observe les exemples.*

*Qui sait **avec quoi** on va nettoyer les dégâts de l'accident?*

*J'ai décidé d'explorer plusieurs carrières, **après quoi** j'aurai plus de chances de trouver un emploi que j'aime.*

## Le pronom relatif *dont*

*Le pronom relatif* ***dont*** follows *l'antécédent* to which it refers, and ***ce dont*** is used when no antecedent is specified. The antecedent may be a person or a thing. *Le pronom* ***dont*** can mean *of whom*, *whom*, *whose*, *of which*, *which* or *that*. ***Ce dont*** refers to ideas or things but not people and means *of which*, *what* or *that*.

***Dont*** is always used to introduce a relative clause that contains a verb normally followed by the preposition ***de***. Note that when this pronoun is used, the preposition ***de*** does not appear in the sentence.

*Observe les exemples.*

***s'agir de***
*Les émissions **dont** il s'agit seront diffusées à l'automne.*

***rêver de***
*La carrière **dont** elle rêve est celle de journaliste.*

***avoir besoin de***
*L'information **dont** j'ai besoin n'est pas disponible.*

***se souvenir de***
*Le reporter **dont** je me souviens le mieux m'a beaucoup aidée pendant mon stage.*

Other common expressions that end in ***de*** are:

| | |
|---|---|
| *avoir peur de* | *parler de* |
| *avoir envie de* | *se servir de* |
| *discuter de* | |

As mentioned before, unlike ***le pronom relatif*** ***dont***, ***ce dont*** has no specified antecedent.

*Observe les exemples.*

***discuter de***
*Avez-vous compris* ***ce dont*** *ils ont discuté?*

***se servir de***
*Je cherche mes notes de cours. C'est* ***ce dont*** *je me sers pour rédiger mes articles.*

***Le pronom relatif*** ***dont*** can also replace a noun or an adjective followed by the preposition ***de***. Once again, the preposition ***de*** does not appear in the sentence.

*Observe un exemple contenant un nom et l'autre contenant un adjectif.*

***professeur de***
*Le cours,* ***dont*** *je suis le professeur, a été bien reçu.*

***responsable de***
*L'accident,* ***dont*** *le chauffeur est responsable, a coûté la vie à deux personnes.*

Other common expressions with adjectives are:

| | |
|---|---|
| *être capable de* | *être content de* |
| *être coupable de* | *être fier de* |

***Le pronom relatif*** ***dont*** is also used to introduce a relative clause to show that either the subject or the object of the relative clause belongs to ***l'antécédent***. In this case, ***le pronom relatif*** ***dont*** means whose.

*Observe les exemples.*

*(le radiodrame du stagiaire)*
*Le stagiaire* ***dont*** *le radiodrame a gagné le concours a reçu un prix de 1 000 $.*

*(la mère de mon ami)*
*Mon ami* ***dont*** *la mère est journaliste vient de Paris.*

*(les commentaires du témoin)*
*Le témoin* ***dont*** *j'ai utilisé les commentaires a disparu mystérieusement.*

### *Le pronom relatif* où

*Le pronom relatif* **où** is frequently used after expressions of time and place.

*Observe les exemples.*

*Te souviens-tu du jour* ***où*** *nous avons interviewé la vedette de ce film?*

*Au moment* ***où*** *il a fini d'écrire la nouvelle, on l'a entendue à la radio.*

*Québec est la ville* ***où*** *j'ai commencé mon stage de travail.*

### *Tableau synthèse*

| Antécédent | Sujet | Objet direct | Préposition «de» | Autres prépositions |
|---|---|---|---|---|
| Personne | ***qui***<br><br>Le reporter **qui** travaille au *Quotidien* a reçu un prix. | ***que/qu'***<br><br>Le reporter **que** nous avons vu à la télé a reçu un prix. | ***dont***<br><br>Le reporter **dont** nous avons parlé a reçu un prix. | ***qui/lequel/laquelle/ lesquels/lesquelles***<br><br>Le reporter **avec qui/ avec lequel** j'ai travaillé a reçu un prix. |
| Chose | ***qui***<br><br>Le reportage **qui** a été diffusé contenait des erreurs. | ***que/qu'***<br><br>Le reportage **qu'**on a entendu contenait des erreurs. | ***dont***<br><br>Le reportage **dont** je vous ai parlé contenait des erreurs. | ***auquel/duquel***<br>*(+ autres formes)*<br><br>Le reportage **auquel** j'ai fait référence contenait des erreurs. |
| Non spécifié | ***ce qui***<br><br>Voici **ce qui** s'est passé lors de l'accident. | ***ce que/qu'***<br><br>Voici **ce que** le reporter a dit au sujet de l'accident. | ***ce dont***<br><br>Voici **ce dont** le reporter se souvient. | ***quoi***<br><br>Voici **sur quoi** le reporter a basé son reportage. |
| Expression de temps | ———— | ———— | ———— | ***où***<br><br>Le jour **où** le reporter a reçu le prix a été inoubliable pour lui. |
| Expression de lieu | ———— | ———— | ———— | ***où***<br><br>L'endroit **où** l'accident a eu lieu a été inaccessible pendant trois heures. |

# LES TEMPS COMPOSÉS

There are a number of *temps composés* in French. *Le passé composé* is the only *temps composé* presented within the scope of this course. Nevertheless, you may find the following explanations helpful for recognizing and understanding these verb tenses: *le plus-que-parfait*, *le conditionnel passé* and *le futur antérieur*.

## Le plus-que-parfait

*Le plus-que-parfait* is a ***temps composé***; that is, it is composed of *l'imparfait* of either the *auxiliaire* ***être*** or ***avoir***, followed by a *participe passé* of the verb. Its English equivalent is *had* done something.

*Observe les exemples.*

*Le candidat* ***avait préparé*** *ses questions avant de se présenter à l'entrevue.*
(avait préparé = had prepared)

*Quand je suis arrivé, le directeur* ***était*** *déjà* ***parti****.*
(était parti = had already left/had already gone)

*Elles* ***s'étaient*** *bien* ***amusées*** *pendant leur voyage à Hawaï.*
(s'étaient amusées = had had a good time)

*Le plus-que-parfait* uses the same *auxiliaires* and follows the same rules of agreement as *le passé composé*.

## Le conditionnel passé

*Le conditionnel passé* is also a ***temps composé***. It is composed of *le conditionnel présent* of *l'auxiliaire* ***être*** or ***avoir***, followed by *le participe passé* of the verb. Its English equivalent is generally *would have* done something. However, *le conditionnel passé* of ***devoir*** means *should have* done something and *le conditionnel passé* of ***pouvoir*** means *could have* done something.

*Observe les exemples.*

*J'****aurais aimé*** *voyager en Australie l'hiver dernier.*
(aurais aimé voyager = would have liked to travel)

*Nous* ***serions restés*** *sur la plage s'il n'avait pas commencé à pleuvoir.*
(serions restés = would have stayed)

*Tu* ***te serais levé*** *plus tard si tu n'avais pas dû travailler aujourd'hui.*
(te serais levé = would have gotten up)

*La réceptionniste* ***aurait dû*** *téléphoner au candidat avant son entrevue avec le patron.*
(aurait dû téléphoner = should have phoned)

*Nous **aurions pu** prendre le vol de 7 heures au lieu du vol de 9 heures.*
(aurions pu prendre = could have taken)

☞ ***Le conditionnel passé*** uses the same ***auxiliaires*** and follows the same rules of agreement as ***le passé composé***.

## Futur antérieur

***Le futur antérieur*** is another ***temps composé***. It is composed of ***le futur simple*** of ***l'auxiliaire* être** or ***avoir***, followed by ***le participe passé*** of the verb. Its English equivalent is *will have* done something.

*Observe les exemples.*

*Vos réservations? Quand les **aura**-t-on **confirmées**?*
(aura confirmées = will have confirmed)

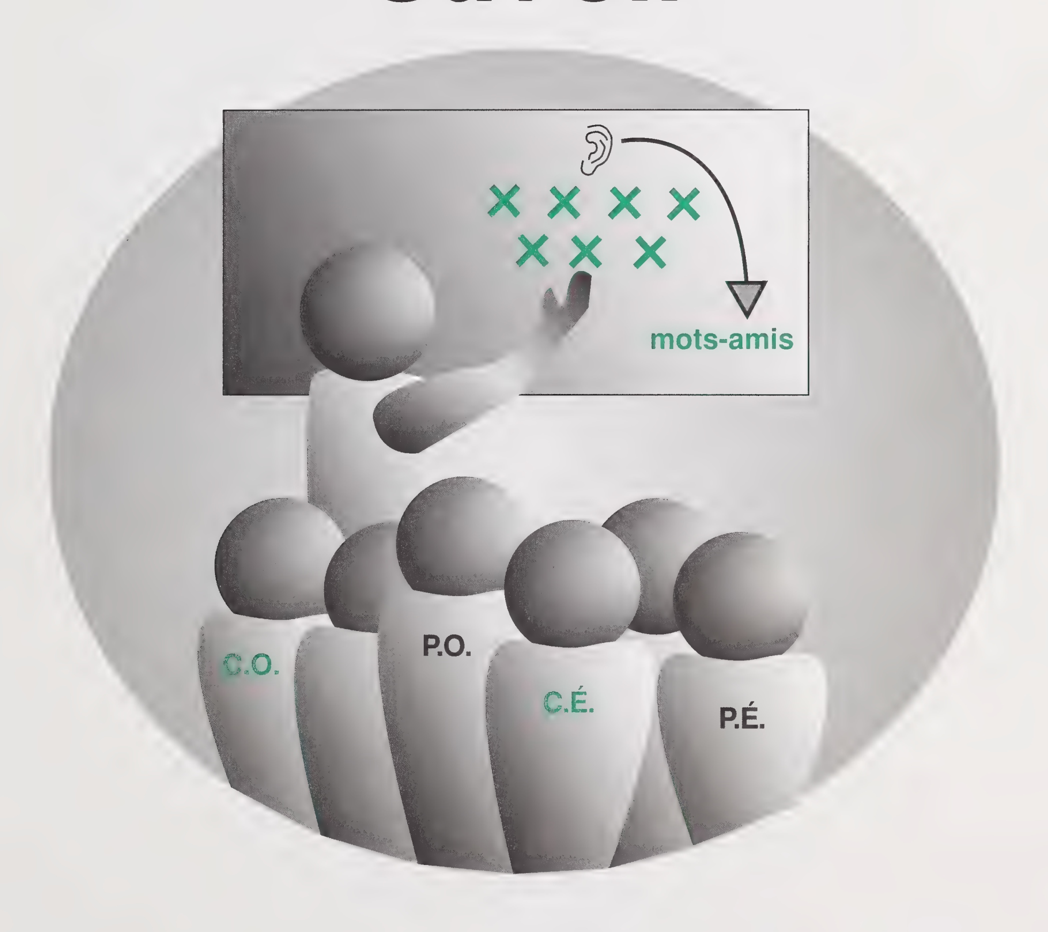
*Je te rejoindrai quand les reporters **seront partis**.*
(seront partis = will have left/gone)

*Les voyageurs pourront rencontrer leur guide aussitôt qu'ils **se seront présentés** à la douane.*
(se seront présentés = will have cleared)

☞ ***Le futur antérieur*** uses the same ***auxiliaires*** and follows the same rules of agreement as ***le passé composé***.



# Savoir




# apprendre!

# STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

Pour te donner du pouvoir sur ton apprentissage et pour favoriser ta réussite, tu dois utiliser des stratégies d'apprentissage. Les stratégies d'apprentissage sont un ensemble d'actions ou d'outils qui t'aident à rendre ton apprentissage plus facile, plus agréable et plus efficace.

## *Stratégies générales*

Pour mieux apprendre le français, il est important de s'entraîner à :

- prendre le risque de communiquer en français.
- accepter de ne pas tout comprendre (un texte audio ou écrit, un aspect linguistique, etc.).
- ne pas être gêné(e) de faire des erreurs de compréhension ou de production.
- penser autant que possible en français.
- éviter la traduction.
- garder un journal de bord dans lequel tu notes de nouveaux mots, de nouveaux éléments linguistiques, des buts d'apprentissage, des questions de réflexion, des erreurs soulevées. (Voir Module 3, page 9.)
- demander de l'aide à un moment approprié.
- créer un plan de travail dans lequel on décrit la tâche, ce qu'il faut faire et le temps requis pour la réaliser. (Voir Module 4, page 44.)
- planifier la réalisation de la tâche.
- s'encourager en se disant des choses comme : Je suis capable de le faire; Je n'ai pas peur de le faire; Je fais du progrès; Je peux le faire.
- se parler de façon positive au sujet de ses réussites en se disant des choses comme : Je l'ai bien fait; Je suis satisfait(e) de cette production; J'ai bien réussi cette fois-ci; Je n'ai pas bien réussi, mais j'ai appris que…

## *Stratégies de compréhension orale d'un texte non interactif*

Tu peux utiliser n'importe quelles stratégies d'écoute pour faciliter la compréhension d'un texte audio. Les trois étapes d'écoute mentionnées ci-dessous servent à regrouper les stratégies, mais il ne faudrait pas croire cependant que ces stratégies s'emploient de façon linéaire. En effet, en écoutant un texte, il est possible de changer de stratégie ou d'ajouter d'autres stratégies selon tes besoins de compréhension. Voici ce que tu peux faire pour améliorer ta compréhension orale.

### *Stratégies à utiliser avant l'écoute*

- Prendre conscience du contexte, du sujet et de la tâche de compréhension à réaliser.
- Anticiper le contenu du texte à l'aide des indices contextuels.
- Activer et organiser ses connaissances/expériences antérieures sur le sujet et le genre de texte et sa structure.
- Préciser son intention d'écoute (la raison pour écouter si elle n'est pas déjà donnée).
- Écouter le début et la fin d'un texte enregistré pour avoir une meilleure idée du contexte et du sujet traité.

Quand tu écoutes un texte, soit pour la première fois, soit pour la deuxième fois, tu le fais pour construire le sens des idées présentées ainsi que pour repérer l'information requise. Pour ce faire, tu dois utiliser des stratégies qui vont te permettre de donner du sens à ce que tu écoutes. S'il t'arrive de ne pas comprendre, tu devras trouver des stratégies qui vont t'aider à mieux comprendre le mot ou la phrase qui t'ont causé de la difficulté. Voici des stratégies qui peuvent t'aider à mieux saisir le sens des mots ou des phrases d'un texte que tu écoutes.

## Stratégies à utiliser pendant l'écoute

### *Stratégies générales*

- Utiliser ses connaissances et ses expériences d'écoute en anglais.
- Repérer les mots familiers.
- Continuer à écouter le texte même si on ne comprend pas tout.
- Utiliser des indices audio (musique, bruits, effets sonores, ton de voix, pauses, hésitations, etc.) pour saisir le sens.
- Utiliser des indices visuels (gestes, actions, expressions du visage) dans les séquences de film, de vidéo, etc. pour saisir le sens.
- Se concentrer sur l'information à repérer.
- Se concentrer sur les mots-clés.
- Noter les expressions ou les mots inconnus et les vérifier plus tard.
- Deviner le sens des mots inconnus.
- Se faire des images mentales.
- Dessiner ces images mentales.
- Créer un arbre conceptuel des idées-clés. (Voir Module 2, page 30.)
- Écouter de nouveau la partie du texte qui a causé de la difficulté.
- Demander de l'aide s'il y a lieu.

### *Stratégies pour comprendre le sens des expressions ou des mots inconnus*

- Utiliser les parties du mot (le préfixe, le suffixe, le radical ou la racine) pour en deviner le sens.
- Utiliser les mots autour de l'expression ou du mot pour en deviner le sens (le contexte).
- Utiliser les mots-amis ou les mots de la même famille pour deviner le sens du mot inconnu.

### *Stratégies pour établir des liens à l'intérieur d'une phrase*

- Utiliser l'intonation.
- Repérer les mots-liens.
- Utiliser des indices grammaticaux.

### *Stratégies pour établir des liens entre les phrases*

- Utiliser les mots-liens pour établir une relation entre la phrase en question et la phrase précédente.
- Utiliser la déduction pour établir les liens entre deux phrases quand l'information n'est pas explicite.

Après avoir écouté un texte en partie ou en entier, il est important de prendre le temps de revoir ou d'évaluer ta compréhension orale.

### Stratégies à utiliser après l'écoute

- Revenir à son intention de départ.
- Vérifier sa compréhension (compréhension globale ou compréhension des détails).
- Vérifier la pertinence de ses hypothèses (anticipation du contenu).
- Établir des liens entre l'information entendue et ses connaissances.
- Réfléchir/réagir au contenu du texte.
- S'autoévaluer pour déterminer le degré de réussite.

## Stratégies de compréhension écrite

Ce qui a été dit à propos de la compréhension orale s'applique également à la compréhension écrite. Voici ce que tu peux faire pour améliorer ta compréhension écrite.

### Stratégies à utiliser avant la lecture

- Prendre conscience du contexte, du sujet et de la tâche de compréhension à réaliser.
- Anticiper le contenu du texte à l'aide des indices contextuels et visuels. (Voir Module 1, page 5.)
- Activer et organiser ses connaissances/expériences antérieures sur le sujet et le genre de texte et sa structure.
- Préciser son intention de lecture (la raison pour lire si elle n'est pas déjà donnée).
- Faire un survol du texte à l'aide du titre, des sous-titres, des illustrations et de leurs légendes pour établir le sujet traité.
- Lire le premier et le dernier paragraphe pour avoir une meilleure idée du contexte et du sujet traité.

Quand tu lis un texte, tu le fais pour construire le sens des idées présentées ainsi que pour repérer l'information requise. Pour ce faire, tu dois utiliser des stratégies qui vont te permettre de donner du sens à ce que tu lis. S'il t'arrive de ne pas comprendre, tu devras trouver des stratégies qui vont t'aider à mieux comprendre le mot, la phrase ou le paragraphe qui t'ont causé de la difficulté. Voici des stratégies qui peuvent t'aider à mieux saisir le sens des mots, des phrases ou des paragraphes d'un texte.

### Stratégies à utiliser pendant la lecture

***Stratégies générales*** (Voir Module 1, page 8.)

- Utiliser ses connaissances et ses expériences de lecture en anglais.
- Continuer à lire même si on ne comprend pas tout.
- Repérer les mots-amis, les mots de la même famille.
- Repérer les mots qui sont utilisés à plusieurs reprises.
- Faire un survol du texte pour avoir une idée globale du contenu (lire le début des paragraphes, des phrases).
- Faire un second survol du texte pour repérer les idées-clés ou les mots-clés.
- Souligner ou surligner l'information-clé.
- Encercler ou noter les mots inconnus.

- Deviner le sens des mots inconnus.
- Se faire des images mentales.
- Dessiner ces images mentales.
- Créer un arbre conceptuel des idées-clés. (Voir Module 2, page 30.)
- Relire la partie du texte qui a causé de la difficulté.
- Demander de l'aide, s'il y a lieu.
- Consulter un ouvrage de référence (par exemple, un dictionnaire).

***Stratégies pour comprendre le sens des expressions ou des mots inconnus***

- Analyser les parties du mot (le préfixe, le suffixe, le radical ou la racine).
- Utiliser les mots autour de l'expression ou du mot pour deviner le sens (le contexte).
- Consulter un dictionnaire.

***Stratégies pour établir des liens à l'intérieur d'une phrase***

- Utiliser la ponctuation.
- Repérer les mots-liens.
- Utiliser des indices grammaticaux.
- Séparer une phrase longue en petites unités de sens.

***Stratégies pour établir des liens entre les phrases***

- Utiliser les mots-liens pour établir une relation entre la phrase en question et la phrase précédente.
- Utiliser la déduction pour établir les liens entre deux phrases quand l'information n'est pas explicite.

Après avoir lu un texte en partie ou en entier, il est important de prendre le temps de revoir ou d'évaluer ta compréhension écrite.

### *Stratégies à utiliser après la lecture*

- Revenir à son intention de départ.
- Vérifier sa compréhension.
- Vérifier la pertinence de ses hypothèses (anticipation du contenu).
- Établir des liens entre l'information lue et ses connaissances.
- Réfléchir/réagir au contenu du texte.
- S'autoévaluer pour déterminer le degré de réussite.

## *Stratégies de production orale (situation interactive et spontanée)*

Lors d'une interaction, il est important de recourir aux stratégies qui vont t'aider à faciliter la compréhension de ton interlocuteur et à exprimer ton message. Selon tes besoins, il est possible de changer de stratégie ou d'ajouter d'autres stratégies pour maintenir la conversation. Voici ce que tu peux faire pour agir de façon naturelle lors d'une conversation.

### *Stratégies à utiliser comme auditeur pour mieux comprendre le message*

- Bien écouter le locuteur.
- Utiliser des indices visuels et non verbaux (gestes, actions, expressions du visage, pauses, hésitations, répétitions, etc.).
- Utiliser les stratégies données aux pages S-4 et S-5 de ce document.

### *Stratégies à utiliser comme interlocuteur en réagissant à ce que le locuteur a dit, pour clarifier ou vérifier le message*

- Lui poser des questions.
- Lui demander de répéter ce qu'il a dit.
- Lui demander d'expliquer ce qu'il a dit.
- Lui demander de donner un exemple.
- Lui demander de paraphraser ce qu'il a dit.
- Lui demander de parler plus lentement.
- Lui dire qu'on n'a pas compris.
- Lui demander d'épeler ou de dessiner le mot inconnu.

### *Stratégies à utiliser comme locuteur pour se faire comprendre*

- Prendre connaissance des conventions socioculturelles appropriées à la situation.
- Utiliser le vocabulaire et les éléments linguistiques connus.
- Exprimer son idée de façon indirecte, par des détours (circonlocution).
- Accompagner son message de gestes, de mimes, d'expressions du visage.
- Dessiner le mot dont le sens est inconnu.
- Employer l'autocorrection pour raffiner son message. (Voir Module 4, page 8.)
- Inventer un mot pour maintenir la conversation.
- Prononcer un mot anglais à la française pour maintenir la conversation.

## *Stratégies de production orale (situation non interactive et préparée)*

La préparation d'une production orale non interactive et préparée ressemble beaucoup à une production écrite. Voici les stratégies que tu peux utiliser pour améliorer tes productions orales de ce genre.

### *Stratégies à utiliser pour la préparation d'une production orale*

- Prendre conscience de son intention de communication (voir Module 2, page 115) et s'assurer de bien comprendre la tâche à réaliser.
- Prendre connaissance de son auditoire.
- Prendre connaissance des conventions appropriées au genre de texte et à la situation.
- Activer ses connaissances/expériences antérieures sur le sujet à traiter.
- Se rappeler les productions semblables ou déjà réalisées.
- Faire un remue-méninges sur le sujet à traiter.
- Anticiper le contenu de sa production.
- Faire un plan de travail. (Voir Module 4, page 44.)
- Faire de la recherche (information requise/essentielle, modèles, illustrations, etc.).
- Explorer le vocabulaire et les éléments linguistiques à utiliser et les manipuler.
- Identifier et organiser l'information recueillie.

- Analyser des modèles de productions semblables.
- Faire un plan. (Voir Module 4, Activité 4, page 22.)
- Noter les idées-clés.
- Écrire les idées-clés sur de petites cartes.
- Évaluer la qualité de son texte en utilisant des ouvrages de référence.
- Bien s'exercer à la production.
- Enregistrer sa production pour l'évaluer.
- Analyser l'enregistrement.
- Présenter sa production à quelqu'un pour demander de la rétroaction.
- Modifier la production, s'il y a lieu.

### *Stratégies à utiliser pour la présentation d'une production orale*

- Assurer la compréhension de son message en articulant bien, en parlant assez fort et avec expression et en utilisant un débit et un rythme naturels.
- Utiliser les petites cartes comme référence.
- Employer l'autocorrection pour raffiner son message, s'il y a lieu. (Voir Module 4, page 8.)

### *Stratégies à utiliser après avoir présenté une production orale*

- Réagir aux commentaires.
- Réfléchir aux forces et aux faiblesses de la production.
- Noter les choses à changer et à conserver la prochaine fois.

## *Stratégies de production écrite*

Les stratégies de production écrite ressemblent à celles de la préparation d'une production orale non interactive. La rédaction d'un texte suit aussi une procédure qui comprend plusieurs étapes. Il faut donc intégrer les stratégies suivantes à l'intérieur de ces étapes pour améliorer tes productions écrites.

### *Stratégies à utiliser pour la planification d'un texte (production écrite)*

- Prendre conscience de son intention de communication (voir Module 2, page 115) et s'assurer de bien comprendre la tâche à réaliser.
- Prendre connaissance des conventions appropriées au genre de texte et à la situation.
- Prendre connaissance de ses lecteurs.
- Activer ses connaissances/expériences antérieures sur le sujet à traiter.
- Se rappeler les productions semblables ou déjà réalisées.
- Faire un remue-méninges sur le sujet à traiter.
- Anticiper le contenu de sa production.
- Faire un plan de travail. (Voir Module 4, page 44.)
- Faire de la recherche (information requise/essentielle, modèles, illustrations, etc.).
- Identifier et organiser l'information recueillie.
- Explorer le vocabulaire et les éléments linguistiques à utiliser et les manipuler.
- Analyser des modèles de productions semblables. (Voir Module 4, page 62 et l'exemple donné dans ce ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT***, à la page S-11.)
- Faire un plan. (Voir Module 4, Activité 4, page 22.)
- Noter les idées-clés.
- Prévoir la mise en page de son texte.

### Stratégies à utiliser pour la rédaction d'un texte (production écrite)

- Écrire une ébauche en regroupant et en enchaînant ses idées, tout en respectant les règles de grammaire.
- S'interroger sur le sens des mots et sur l'emploi des éléments linguistiques.
- Consulter des ouvrages de référence au besoin.
- Réviser son ébauche. (Voir le plan de révision aux pages S-13 à S-16 de ce ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT***.)
- Présenter sa production à quelqu'un pour demander de la rétroaction.
- Modifier le texte, s'il y a lieu.
- Vérifier la mise en page de son texte (utilisation des caractères gras, italiques, des majuscules et minuscules, de l'espacement, etc.) pour assurer sa lisibilité.

### Stratégies à utiliser après avoir terminé le texte (production écrite)

- Réagir aux commentaires.
- Réfléchir aux forces et aux faiblesses de la production.
- Noter les choses à changer et à conserver la prochaine fois.

## Stratégies pour apprendre le vocabulaire

Il y a plusieurs stratégies que tu peux utiliser pour apprendre le vocabulaire et les expressions. Les voici.

- Se représenter le mot mentalement.
- Se le répéter en disant, mentalement, les lettres ou les syllabes.
- Se le répéter mentalement en l'associant à une image.
- Le répéter, l'épeler à haute voix ou l'écrire.
- L'enregistrer.
- Faire comme si on l'enseignait à quelqu'un.
- Se le représenter par un dessin.
- Classer le vocabulaire selon les thèmes, les couleurs, le genre, etc.
- Créer un arbre conceptuel. (Voir Module 2, page 30.)
- Créer et faire des mots cachés, des mots croisés, seul ou avec un(e) partenaire.
- Créer des cartes de vocabulaire (par exemple : illustrations, définitions, genre, synonymes, antonymes).
- Se créer un lexique personnel.
- Créer des devinettes.
- Créer un tableau en « T » pour dresser une liste de vocabulaire thématique ou pour classer des idées selon des catégories. (Voir l'exemple, page S-10.)

## Voyage en Polynésie française

| | |
|---|---|
| • **Moyens de transport** | – avion (l'arrivée)<br>– « truck »<br>– jeep safari<br>– décapotable<br>– scooter<br>– bicyclette<br>– autocar climatisé<br>– catamaran<br>– goélette<br>– pirogue (à moteur)<br>– mini-bus<br>– bateau à fond de verre<br>– cheval<br>– 4x4<br>– voiture de location<br>(« truck » à voiture de location : en excursion) |
| • **Hébergement** | – bungalow sur pilotis<br>– hôtel<br>– village de vacances |
| • **Activités** | – faire une randonnée<br>– prendre un safari<br>– jouer au golf<br>– jouer à la pétanque<br>– jouer au tennis<br>– faire de la planche à voile<br>– faire de la plongée sous-marine<br>– aller à la pêche |
| • **Délices de la mer** | – poissons<br>– fruits de mer |
| • **Fruits tropicaux** | – ananas<br>– papayes<br>– pamplemousses<br>– mangues<br>– bananes<br>– cantaloups<br>– noix de coco |
| • **Paysages** | – montagnes<br>– collines<br>– lagons<br>– baies<br>– vallées<br>– cascades<br>– plantations<br>– ruisseaux |

# UTILISATION DE L'ANALYSE D'UN MODÈLE

Voici l'analyse d'un éditorial. Elle te permettra de voir la façon dont on procède. En faisant l'analyse d'un texte, tu peux mieux comprendre la structure de ce genre de texte et ainsi l'utiliser comme modèle pour tes propres productions.

## *La violence dans les médias*

titre

*Il ne faudrait jamais donner la parole à la violence!*

message et prise de position

La violence est partout : dans la rue, dans les lieux publics, dans les écoles, dans les salles de cinéma, dans les jeux vidéo. De plus, elle entre insidieusement tous les jours dans notre foyer par le petit écran. Elle fait l'objet de dizaines et de dizaines d'études, et on la condamne de toutes parts. Pourtant, les producteurs de télévision, de cinéma, les directeurs de journaux et de stations radio et les créateurs de jeux électroniques continuent de la glorifier.

contexte

Quand s'arrêtera donc l'escalade de la violence dans les médias?

question de réflexion

Aux États-Unis, à la fin de ses études primaires, un enfant a vu en moyenne 8 000 meurtres et 100 000 actes de violence à la télévision. On peut dénoter au-delà de 30 actes de violence par heure dans les programmes pour enfants, un record de tous les temps. En réalité, on constate que la violence a triplé depuis les années 80. En Europe, à la télévision française, on assiste à deux crimes par heure. En Amérique du Nord, la télé diffuse chaque jour 1 846 scènes de violence. Pour nos enfants, on en diffuse quatre fois plus que pour les adultes. Les dessins animés surpassent toutes les autres catégories avec 471 actes d'agression par jour, suivi des clips de promotion (221), les messages de jouets (188) et les vidéoclips (123).

données exactes

Que de statistiques désarmantes! Et la liste pourrait s'allonger indéfiniment. Pourquoi ce fléau continue-t-il? Pourquoi tolérer la violence médiatisée alors que cela n'a que des répercussions négatives sur l'être humain? Est-ce que la large exposition aux actes violents nous a rendus si tièdes, voire insensibles face à ce phénomène?

questions qui cherchent à approfondir l'information

Il faut comprendre que l'essor des moyens de communication nous amène à être de plus en plus exposés à la violence. Bien que les effets nocifs de l'exposition à la violence aient été mis en évidence

fait réel

depuis des décennies, les réseaux de communications n'ont pas encore établi un seuil de tolérance acceptable pour la violence sur leurs écrans.

jugement porté

Même si l'exposition à la violence ne conduit pas systématiquement au crime, on peut noter une augmentation flagrante de l'agressivité dans nos sociétés.

Au Canada, le *Code d'application volontaire en usage*, destiné aux producteurs et aux diffuseurs d'émissions, contient des recommandations tout à fait sensées quant au recours à la violence dans la programmation et la réalisation d'émissions.

geste d'une institution

Mais certains énoncés montrent aussi une tolérance bien étrange envers la violence comme en témoigne cet article du code : « Dans les émissions où les interprètes sont des personnes réelles, il ne faut utiliser la violence que si celle-ci est essentielle au déroulement de l'intrigue ou à l'évolution des personnages. »

jugement porté

Voilà qui laisse la porte grande ouverte aux producteurs qui veulent faire l'étalage de la violence et en mettre plein la vue aux spectateurs. On veut des sensations fortes, mais lorsque des crimes barbares sont commis par des enfants dans notre voisinage, les sensations sont beaucoup moins amusantes. Car la violence n'est pas amusante et ses répercussions non plus.

argumentation contre la violence

N'est-il plus grave de voir des jeunes de 7 ans, 9 ans ou 12 ans brutaliser, même tuer, un autre jeune pour des balivernes? Je suis d'avis que la médiatisation de la violence développe chez beaucoup de nos enfants l'idée que la violence est une façon efficace de régler des conflits ou des problèmes sociaux. C'est facile : pow! pow! ou bang! bang! et celui ou celle qui nous fait obstacle est contrôlé ou éliminé. Il va sans dire que les messages qui valorisent la solution violente des conflits sont nocifs. De plus, en présentant les criminels sous les traits « d'étrangers », la télé accentue les

argumentation

préjugés racistes et la xénophobie. Il faut comprendre aussi qu'en présentant continuellement les femmes comme des victimes dépendantes, vulnérables, elle accentue les préjugés sexistes. La tolérance, la compréhension et le règlement de conflits par la discussion sont des principes qui trouvent de moins de moins de résonance auprès de nos jeunes… et de certains des adultes qui nous entourent.

argumentation

En effet, il est prouvé qu'une exposition régulière à des histoires et à de scènes de violence et de terreur peut mobiliser des tendances agressives, désensibiliser certaines personnes et en isoler d'autres, et déclencher des réactions violentes chez un petit nombre de personnes. Certaines études ont même révélé que les enfants qui écoutent beaucoup la télévision perçoivent le monde comme un endroit plus redoutable, plus effrayant et plus dangereux qu'il ne l'est pour les enfants qui écoutent peu la télévision. Même les adultes qui sont exposés à des dramatiques télévisées perçoivent le monde comme un endroit dangereux qui comporte de grands risques. L'effet de victimisation contribue à créer de l'anxiété et de la peur. Il faut remarquer que les émissions pour enfants soulèvent des préoccupations particulières. De tous les genres d'émissions, elles sont les moins susceptibles de dépeindre les conséquences négatives à long terme de la violence parce qu'elles présentent fréquemment des scènes de violence dans un contexte humoristique.

données qui appuient la prise de position

L'industrie et le gouvernement cherchent une solution rapide pour réparer les dommages et bloquer la progression de la violence à la télé avec la puce anti-violence et un nouveau système de cotes, mais ultimement il y a de la violence à la télévision parce que les gens aiment regarder la violence à la télé. Et souvent, même si on produit une série de qualité, s'il n'y a pas d'éléments de violence ou de sexualité, l'intérêt du public sera de beaucoup diminué. Alors, la série aura bien des chances d'être retirée de la programmation.

fait réel

jugement porté

Je suis d'avis que la découverte de la puce anti-violence est un pas dans la bonne direction. Mais le problème devrait être pris à la base. Selon moi, les gouvernements devraient instaurer une loi restreignant la télévision, la radio et les maisons de cablôdistribution dans la programmation d'émissions à contenu violent avant de renouveler leur licence. Je crois qu'il faut poser des interdits ou des normes pour que les créateurs cessent de recourir à tant de violence dans la production de films, d'émissions et de jeux vidéo.

commentaire

La télévision a une très forte influence sur le développement des systèmes de valeurs et des comportements chez les enfants. Les enfants peuvent devenir immunisés contre les horreurs de la violence si les programmes qu'ils regardent exposent de la violence réaliste, fréquemment répétée ou laissée impunie. Par conséquent, ces enfants sont plus sujets à imiter ce qu'ils ont vu. L'impact de la violence peut être immédiat ou resurgir des années plus tard.

argumentation

Tout comme la conduite en état d'ébriété et la pollution, la violence gratuite dans les émissions qu'écoutent nos enfants doit faire l'objet d'une réflexion et être rejetée parce qu'elle est socialement inacceptable. Pour trop de gens maintenant, la violence est une manière normale d'être diverti. Et c'est là que le bât blesse. On est presque *endormis* face aux manifestations de la violence. Il est donc nécessaire de se refaire une sensibilité, de dénoncer et de rejeter ce qui porte atteinte à la personne. Bref, il ne faudrait jamais donner la parole à la violence… gratuite ou non.

conclusion

Johnny Marr auteur

# UTILISATION D'UN PLAN DE RÉVISION

Quand tu rédiges des textes, tu peux utiliser certaines stratégies pour améliorer la qualité de ton produit. L'une des meilleures stratégies consiste à utiliser un ***plan de révision*** à plusieurs étapes. Ainsi, tu relis ton texte plusieurs fois et, à chaque lecture, tu te concentres sur le contenu ou sur un aspect de la langue. Pour rendre chaque lecture plus productive, encercle, souligne ou surligne les lettres, les mots ou les phrases que tu es en train de vérifier.

Pour t'aider à comprendre le processus, il y a un exemple présenté aux pages S-16 à S-24. Consulte ces pages pendant ta lecture des étapes de ce plan de révision.

## *Première partie – Révision des mots*

**1re étape : Vérification du contenu**

a) Identifie les éléments requis, à l'aide de la liste de contrôle ou des critères précisés pour la tâche.

b) Relis le texte et vérifie que chaque élément requis se trouve bien dans le texte.
- S'il y a lieu, ajoute les éléments qui manquent.

**2e étape : Vérification du vocabulaire**

a) Utilise un crayon et :
- encercle les mots et les expressions répétés plusieurs fois;
- encercle les mots anglais;
- encercle les mots pour lesquels tu doutes du sens.

b) Consulte des ouvrages de référence (un dictionnaire, un dictionnaire de synonymes, etc.) et :
- remplace les mots répétés par des synonymes ou par des pronoms;
- remplace les mots anglais par le mot français juste;
- vérifie le sens des mots pour lequels tu doutes du sens et décide si tu dois ou non remplacer le mot.

**3e étape : Vérification de l'orthographe**

a) Utilise un stylo à encre bleue et place un astérisque (*) au-dessus des mots pour lesquels tu doutes de l'orthographe.

b) Consulte des ouvrages de référence (un dictionnaire, la section vocabulaire du ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20*** ou ***French 30***, un aide-mémoire, etc.) et :
- vérifie l'orthographe;
- corrige toutes les fautes d'orthographe que tu as relevées.

**4^e^ étape : Vérification de l'accord des articles, des noms et des adjectifs**

a) Cherche tous les articles et les adjectifs dans chaque phrase, et :
- utilise une flèche ( ⌒ ) pour montrer à quel mot l'article ou l'adjectif se rapporte.

(Par exemple : La maison bleu qui se trouvait au coin de la rue a brûlé.)

b) Consulte des ouvrages de référence (un dictionnaire, le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20*** ou ***French 30***) et :
- vérifie si le nom est masculin, féminin, singulier ou pluriel, puis vérifie l'accord de l'article et de l'adjectif avec le nom.

(Par exemple : la maison bleu)
↑ ↑ ↑
f.s. f.s. m.s.

Il faut remplacer bleu par bleu**e**.
↑ ↑
m.s. f.s.

- corrige les fautes.

(La maison bleue qui se trouvait au coin de la rue a brûlé.)

**5^e^ étape : Vérification des verbes**

a) Dans chaque phrase :
- souligne les verbes en bleu;
- surligne la terminaison de chaque verbe.

b) Consulte des ouvrages de référence (des tableaux de conjugaison, le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20*** ou ***French 30***, etc.) et :
- vérifie si tu as utilisé le temps ou le mode appropriés (présent, impératif, futur proche, futur simple, imparfait, passé composé, conditionnel);
- vérifie si tu as bien accordé le verbe avec le sujet;
- dans le cas des verbes au passé composé conjugués avec être, vérifie si tu as fait l'accord du participe passé avec le sujet;
- dans le cas des verbes au passé composé conjugués avec avoir, vérifie si tu as fait l'accord du participe passé avec l'objet direct qui précède le verbe;
- fais les corrections nécessaires.

**6^e^ étape : Vérification des mots-liens**

a) Relève les mots-liens que tu as utilisés et encadre-les.

(Par exemple : [Cependant], j'ai réussi à rédiger un bon scénario.

J'ai réussi à finir mon article, [même si] j'ai perdu mes notes.)

b) Consulte des ouvrages de référence (un dictionnaire, le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20*** ou ***French 30***) et :
   - vérifie le sens du mot;
   - vérifie si le mot indique le bon rapport entre les idées;
   - ajoute des mots-liens s'il n'y en a pas ou s'il n'y en a que très peu;
   - fais les corrections nécessaires.

Les six étapes précédentes traitent des changements ou des améliorations à apporter en ce qui touche les mots ou les expressions. Les deux prochaines étapes traitent des changements ou des améliorations à apporter en ce qui touche la phrase ou l'ensemble des phrases.

## *Deuxième partie – Révision des phrases*

**7e étape : Vérification de la syntaxe**

a) Relis chaque phrase et :
   - indique la fin de la phrase par une barre oblique (/), en utilisant si possible un stylo d'une autre couleur;
   - pose-toi la question : Est-ce que l'idée présentée dans cette phrase est claire?;
   - sinon, révise la phrase.

b) S'il y a lieu, consulte un ouvrage de référence (le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20*** ou ***French 30***) et :
   - vérifie l'ordre et l'emploi des adjectifs, des adverbes, des pronoms accentués, des pronoms objets, des expressions négatives, du verbe et de son sujet dans les phrases;
   - vérifie si chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par le signe de ponctuation approprié (par exemple : point, point d'exclamation, point d'interrogation);
   - fais les corrections nécessaires.

**8e étape : Vérification du type de phrases utilisées**

a) Identifie :
   - toutes les phrases où tu as combiné au moins deux idées et souligne-les d'une ligne ondulée (                );
   - identifie les phrases interrogatives et souligne-les de deux lignes (______);
   - identifie les phrases exclamatives et souligne-les d'une ligne pointillée ( ....... ).

b) Si tu as des phrases non soulignées, soulignées d'une ligne ondulée, soulignées de deux lignes, soulignées d'une ligne pointillée, tu as réussi à bien varier tes phrases.

   S'il n'y a pas de variété dans tes phrases :
   - vérifie si tu peux combiner quelques phrases simples en utilisant des conjonctions (voir le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20***, p. G-20 et le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30***, p. G-10),

des pronoms relatifs (voir le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20***, p. G-64 – G-65 et le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30***, p. G-37 à G-41), des adverbes ou des expressions adverbiales (voir le ***MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20***, p. G-10 et G-11);

- vérifie si tu peux changer certaines phrases en phrases exclamatives ou interrogatives;
- fais les changements nécessaires pour ajouter de la variété à ton texte.

***Si tu suis ces étapes, tu pourras améliorer grandement tes productions écrites.***

**EXEMPLE**

***1re étape – Vérification du contenu***

**Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années.**

Tracey Simpson est né à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencer à faire ses propres vêtments à l'âge de 15 ans. Elle a commencer à expérimenter avec le style des vêtments et les tissu. Elle ne pouvait jamais trouvé des vêtments avec les détails et les characteristics que elle cherchais. Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidée de faire ses propre vêtments pour les activités en plein air. Elle a décidée d'acheter des tissus léger, impermeable, qui respire et qui coupe le vents. Pour les vêtments de hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle crée des vêtments exactment comme elle les voulaient. Il a mis des poches et des zippers où elle les voulaient. Elle a commencé à créer des vêtments sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations. Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffée. Elle assemblait les créations au sous-sol de sa belle-mêre. Elle n'a jamais fais de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui elle a sa propre boutique. Elle emploie 10 personnes. Son mari a la responsability de préparer les catalogues de ses créations. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtments «  Sommet » de Tracey Simpson.

**Liste de contrôle**

En relisant ton texte, coche (☑) tout ce que tu penses avoir réussi à faire.

**Contenu:**

Dans mon article, j'ai : **1re étape – ajoute une introduction**

- inclus une introduction. ☐
- donné la date de naissance de la personne. ☑
- mentionné d'où elle vient. ☑
- expliqué comment sa carrière a commencé. ☑
- donné au moins cinq détails sur le développement de sa carrière. ☑☑☑☑☑
- mentionné le rôle de la publicité dans le développement de sa carrière. ☑
- inclus une conclusion. ☑

## *2e étape – Vérification du vocabulaire*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Tracey Simpson est né à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencer à faire ses propres vêtments à l'âge de 15 ans. Elle [aimait] ~~a commencer~~ ~~à~~ expérimenter avec le style des vêtments et les tissu. Elle ne pouvait jamais trouvé des vêtments avec les détails et les [caractéristiques] characteristics que elle cherchais. Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidée de faire ses propre vêtments pour les activités en plein air. Elle [a acheté] ~~a décidée d'acheter~~ des tissus léger, imperméable, qui respire et qui coupe le vents. Pour les vêtments de hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle crée des vêtments exactment comme elle les voulaient. Il a mis des poches et des [fermetures éclair] zippers où elle les voulaient. Elle a commencé à créer des vêtments sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations. Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffée. Elle [les] assemblait ~~les créations~~ au sous-sol de sa belle-mêre. Elle n'a jamais fais de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui elle a sa propre boutique. Elle emploie 10 personnes. Son mari a la [responsabilité] responsability de préparer les catalogues de ses [produits] créations. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtments « Sommet » de Tracey Simpson.

**NOTES:** 2e étape – b
The words ***vêtements***, ***créations*** and ***produits*** are repeated fairly frequently, because they are synonyms that identify the subject of the article. In this case, it is impossible to avoid repetition. Try to balance your use of these words and try to replace some of them by a pronoun.

The French word for «zipper» is ***fermeture éclair***. Note that its plural form is ***fermetures éclair***, because the adjective ***éclair*** does not follow the regular rules of agreement for gender and number.

### *3^e étape – Vérification de l'orthographe*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Tracey Simpson est né à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencer à faire ses propres vêtments à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtments et les tissu. Elle ne pouvait jamais trouvé des vêtments avec les détails et les caractéristiques que elle cherchais. Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidée de faire ses propre vêtments pour les activités en plein air. Elle a acheté des tissus léger, imperméable, qui respire et qui coupe le vents. Pour les vêtments de hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle crée des vêtments exactment comme elle les voulaient. Il a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulaient. Elle a commencé à créer des vêtments sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations. Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffée. Elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mêre. Elle n'a jamais fais de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui elle a sa propre boutique. Elle emploie 10 personnes. Son mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtments « Sommet » de Tracey Simpson.

### *4e étape – Vérification de l'accord des articles, des noms et des adjectifs*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Tracey Simpson est né à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencer à faire ses propres vêtements à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtements et les tissu. Elle ne pouvait jamais trouvé des vêtements avec les détails et les caractéristiques qu'elle cherchais. Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidée de faire ses propre vêtements pour les activités en plein air. Elle a acheté des tissus léger, imperméable, qui respire et qui coupe le vents. Pour les vêtements d'hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle crée des vêtements exactement comme elle les voulaient. Elle a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulaient. Elle a commencé à créer des vêtements sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations. Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffée. Elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mère. Elle n'a jamais fais de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui elle a sa propre boutique. Elle emploie 10 personnes. Son mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtements « Sommet » de Tracey Simpson.

*5e étape – Vérification des verbes*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Tracey Simpson est née à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencé à faire ses propres vêtements à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtements et les tissus. Elle ne pouvait jamais trouver des vêtements avec les détails et les caractéristiques qu'elle cherchait. Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidé de faire ses propres vêtements pour les activités en plein air. Elle a acheté des tissus légers, imperméables, qui (5) respirent et qui (5) coupent le vent. Pour les vêtements d'hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui (5) sèchent vite. Elle a créé des vêtements exactement comme elle les voulait. Elle a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulait. Elle a commencé à créer des vêtements sur commande pour ses amis qui (5) étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations. Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffé. Elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mère. Elle n'a jamais fait de publicité pour ses produits qui (5) portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui elle a sa propre boutique. Elle emploie dix personnes. Son mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtements « Sommet » de Tracey Simpson.

**NOTES:** 5e étape
Note the agreement of the four verbs which are identified by (5) in the article. In each case, the subject is ***qui***.

### *6[e] étape – Vérification des mots-liens*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Tracey Simpson est née à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencé à faire ses propres vêtements à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtements et les tissus. Elle ne pouvait jamais trouver des vêtements avec les détails et les caractéristiques qu'elle cherchait. Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidé de faire ses propres vêtements pour les activités en plein air. **D'abord,** ~~E~~elle a acheté des tissus légers, imperméables, qui respirent et qui coupent le vent. Pour les vêtements d'hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle a créé des vêtements exactement comme elle les voulait. Elle a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulait. Elle a commencé à créer des vêtements sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations. Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffé. **Puis,** ~~E~~elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mère. Elle n'a jamais fait de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui , elle a sa propre boutique. Elle emploie dix personnes. Son mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtements « Sommet » de Tracey Simpson.

*7e étape – Vérification de la syntaxe*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Tracey Simpson est née à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencé à faire ses propres vêtements à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtements et les tissus. Elle ne pouvait jamais trouver des (7b) vêtements avec les détails et les caractéristiques qu'elle cherchait. (7a) Quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidé de faire ses propres vêtements pour les activités en plein air. D'abord, elle a acheté des tissus légers, imperméables, qui respirent et qui coupent le vent. Pour les vêtements d'hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle a créé des vêtements exactement comme elle les voulait. Elle a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulait. Elle a commencé à créer des vêtements sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aimé aussi ses originales créations . Elle a eu un succès fou. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffé. Elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mère. Elle n'a jamais fait de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet ». Elle a eu beaucoup de succès. Aujourd'hui, elle a sa propre boutique. Elle emploie dix personnes. Son mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtements « Sommet » de Tracey Simpson.

**NOTES:**
7e étape – a
When you read the sentence identified as (7a), you should have noted that the idea was not complete. The sentence fragment can be added to the previous sentence or it needs to be rewritten.

7e étape – b
- Change ***des*** to ***de*** after a negative expression.
- Change the position of ***aussi*** and ***originales***, according to the rules of placement of adverbs and adjectives.

NOTES: 8e étape
- After having underlined the sentences according to the directions in the ***Plan de révision***, it was evident that there were no interrogative or exclamatory sentences. These were added accordingly.
- To avoid ending the article with several short sentences, four sentences were combined into two.
- The sentence ***Elle a eu un succès fou*** was deleted from where it first appeared and then used to replace ***Elle a eu beaucoup de succès***.
- The adverb ***quand même*** was added to the sentence to clarify the relationship between the ideas.

### *8e étape – Vérification du type de phrases utilisées*

Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. **Savez-vous de qui il est question?** Tracey Simpson est née à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencé à faire ses propres vêtements à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtements et les tissus. Elle ne pouvait jamais trouver de vêtements avec les détails et les caractéristiques qu'elle cherchait quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidé de faire ses propres vêtements pour les activités en plein air. D'abord, elle a acheté des tissus légers, imperméables, qui respirent et qui coupent le vent. Pour les vêtements d'hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle a créé des vêtements exactement comme elle les voulait. Elle a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulait. Elle a commencé à créer des vêtements sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aussi aimé ses créations originales. ~~Elle a eu un succès fou.~~ Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffé. Elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mère. Elle n'a jamais fait de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet » **mais** Elle (**e**) a eu **un** ~~beaucoup de~~ succès **fou quand même.** Aujourd'hui, elle a sa propre boutique. Elle emploie dix personnes **et** Son (**s**) mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtements « Sommet » de Tracey Simpson. **Quel succès phénoménal en si peu de temps!**

***Maintenant, lis le texte à la page suivante, et compare-le au texte de départ.***

Voici le texte avec tous les changements qui ont été faits pendant le processus de révision.

> Une designer albertaine est passée d'un début modeste à un succès fou en quelques années. Savez-vous de qui il est question? Tracey Simpson est née à Canmore en Alberta, en 1965. Elle a commencé à faire ses propres vêtements à l'âge de 15 ans. Elle aimait expérimenter avec le style des vêtements et les tissus. Elle ne pouvait jamais trouver de vêtements avec les détails et les caractéristiques qu'elle cherchait quand elle se préparait à partir en excursion de ski, de randonnée ou de canotage. Elle a décidé de faire ses propres vêtements pour les activités en plein air. D'abord, elle a acheté des tissus légers, imperméables, qui respirent et qui coupent le vent. Pour les vêtements d'hiver, elle a acheté des tissus chauds et légers qui sèchent vite. Elle a créé des vêtements exactement comme elle les voulait. Elle a mis des poches et des fermetures éclair où elle les voulait. Elle a commencé à créer des vêtements sur commande pour ses amis qui étaient aussi enthousiastes du plein air. D'autres enthousiastes ont aussi aimé ses créations originales. Au début de sa carrière, Tracey découpait ses nouvelles créations dans un garage non chauffé. Elle les assemblait au sous-sol de sa belle-mère. Elle n'a jamais fait de publicité pour ses produits qui portent la marque « Sommet », mais elle a eu un succès fou quand même. Aujourd'hui, elle a sa propre boutique. Elle emploie dix personnes et son mari a la responsabilité de préparer les catalogues de ses produits. De nos jours, un grand nombre d'amateurs de plein air partout au Canada portent fièrement les vêtements « Sommet » de Tracey Simpson. Quel succès phénoménal en si peu de temps!

Quelle amélioration, n'est-ce pas? Cependant, le texte n'est pas parfait. On peut apporter d'autres changements pour l'améliorer davantage. Quand on laisse de côté un texte pour quelques jours et qu'on le relit plus tard, on trouve souvent d'autres petites fautes. Par exemple, dans ce texte « au sous-sol » doit être changé à « dans le sous-sol ». De plus, on peut ajouter d'autres mots-liens. Quand on utilise « d'abord », il faut généralement utiliser d'autres mots-liens séquentiels comme « puis », « ensuite » et « enfin ». Ce texte peut aussi être divisé en plusieurs paragraphes pour rendre le rapport entre les idées plus clair. Il y a toujours place à l'amélioration…




Jeux de
MOTS

## CARRIÈRES ET PROFESSIONS OU POSTES DE TRAVAIL

Voici un échantillon de carrières et de professions qui existent dans le monde du travail. La féminisation des noms de toutes les carrières et professions est un phénomène relativement récent. Bien que peu répandue pour le moment en France, la féminisation se pratique largement au Québec et au Canada français. Dans certains cas, deux formes se côtoient, et l'usage dira laquelle l'emportera. Voilà pourquoi nous donnons parfois deux formes du féminin (par exemple : annonceure/annonceuse).

| **Masculin** | **Féminin** | **Anglais** |
| --- | --- | --- |
| **A**cheteur | **A**cheteuse | *buyer* |
| acteur | actrice | *actor, actress* |
| administrateur | administratrice | *administrator* |
| agent | agente | *agent* |
| agriculteur | agricultrice | *farmer* |
| aide | aide | *helper* |
| aide-comptable | aide-comptable | *accounting assistant* |
| aide médical | aide médicale | *medical assistant* |
| ambulancier | ambulancière | *ambulance operator* |
| analyste | analyste | *analyst* |
| animateur | animatrice | *disc jockey, anchorman, animator, moderator, talk show host* |
| annonceur | annonceure/annonceuse | *announcer* |
| apiculteur | apicultrice | *bee keeper* |
| archéologue | archéologue | *archaeologist* |
| architecte | architecte | *architect* |
| artisan | artisane | *artisan* |
| artiste | artiste | *artist* |
| assureur | assureure/assureuse | *insurer* |
| astrologue | astrologue | *astrologer* |
| astronaute | astronaute | *astronaut* |
| astronome | astronome | *astronomer* |
| attaché | attachée | *attaché* |
| auteur | auteure | *author* |
| avocat | avocate | *lawyer* |
| **B**anquier | **B**anquière | *banker* |
| bibliothécaire | bibliothécaire | *librarian* |
| bijoutier | bijoutière | *jeweller* |
| blanchisseur | blanchisseuse | *dry cleaner* |
| bottier | bottière | *shoemaker* |
| boucher | bouchère | *butcher* |
| boulanger-pâtissier | boulangère-pâtissière | *baker-pastry chef* |
| bûcheron | bûcheronne | *logger* |
| bruiteur | bruiteuse | *sound technician (sound man)* |
| **C**adreur (cameraman) | **C**adreuse | *cameraman* |
| caissier | caissière | *cashier* |

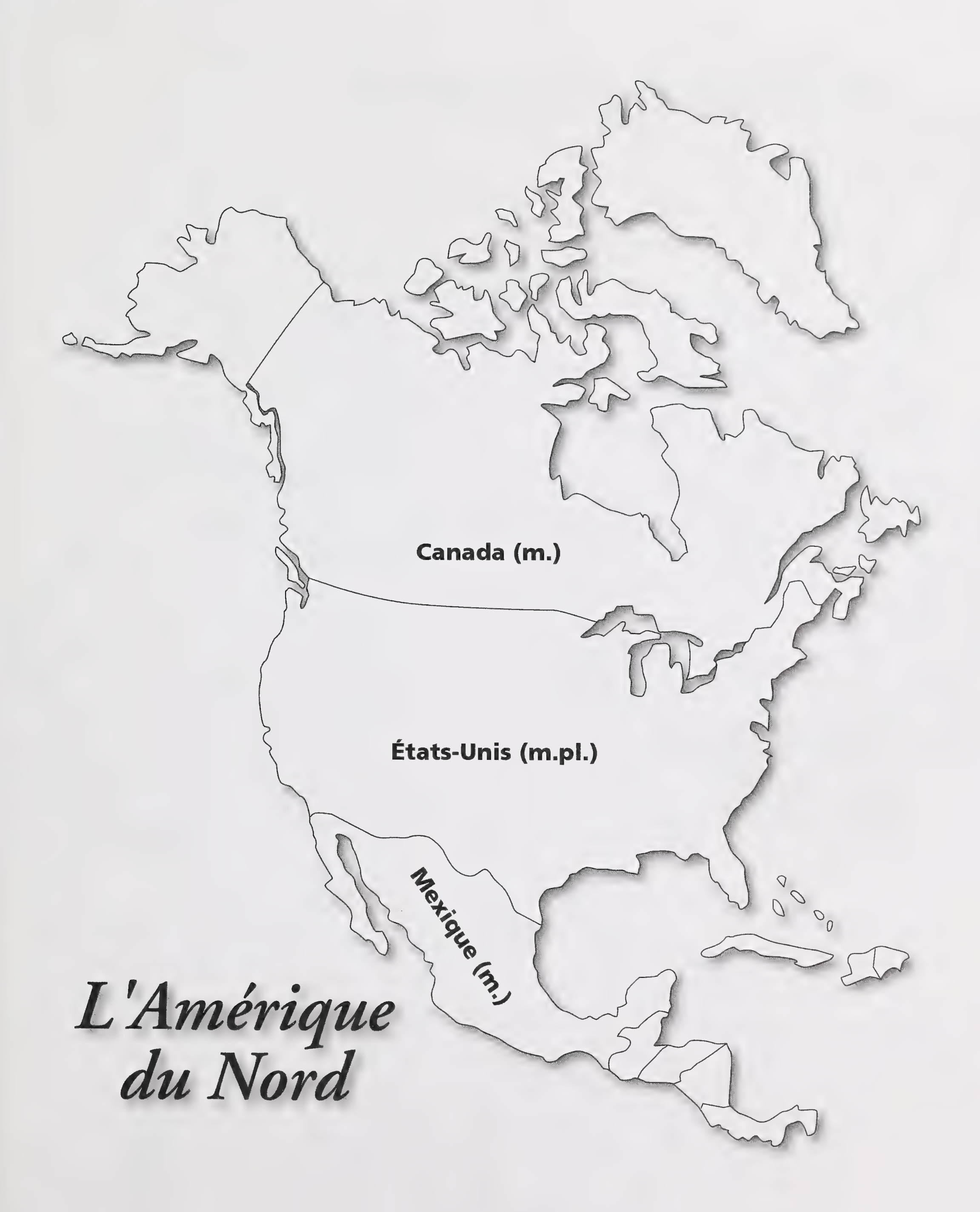
| Masculin | Féminin | Anglais |
|---|---|---|
| cartographe | cartographe | *cartographer, map maker* |
| chanteur | chanteuse | *singer* |
| charpentier | charpentière | *carpenter* |
| chaudronnier | chaudronnière | *sheet worker, boilerman* |
| chauffeur de…taxi, autobus | chauffeuse de… | *taxi, bus driver …, chauffeur* |
| chef | chef | *chef* |
| chercheur | chercheuse | *researcher* |
| coiffeur | coiffeuse | *hair stylist* |
| comédien | comédienne | *actor, comedian* |
| commis | commis | *clerk* |
| commissaire | commissaire | *commissioner* |
| compositeur | compositrice | *composer* |
| concepteur | conceptrice | *designer* |
| concierge | concierge | *caretaker* |
| conducteur | conductrice | *conductor* |
| conseiller | conseillère | *advisor, counsellor, consultant* |
| consultant | consultante | *consultant* |
| contrôleur | contrôleuse | *controller* |
| coordonnateur | coordonnatrice | *co-ordinator* |
| courtier | courtière | *broker, stockbroker* |
| couturier | couturière | *clothing designer* |
| créateur | créatrice | *creator* |
| critique | critique | *critic* |
| cuisinier | cuisinière | *cook* |
| **D**actylographe | **D**actylographe | *typist* |
| danseur | danseuse | *dancer* |
| débardeur | débardeuse | *longshore worker* |
| décorateur | décoratrice | *decorator* |
| dentiste | dentiste | *dentist* |
| député | députée | *member of parliment* |
| dessinateur | dessinatrice | *artist, cartoonist, draftsman* |
| détective | détective | *detective* |
| directeur | directrice | *principal, director* |
| doyen | doyenne | *dean* |
| **É**clairagiste | **É**clairagiste | *lighting technician/designer* |
| écrivain | écrivaine | *writer* |
| éditorialiste | éditorialiste | *editorialist* |
| éducateur | éducatrice | *educator* |
| électricien | électricienne | *electrician* |
| embaumeur | embaumeuse | *embalmer* |
| enquêteur | enquêteuse/enquêtrice | *investigator* |
| enseignant | enseignante | *teacher* |
| entraîner | entraîneuse | *trainer* |
| entrepreneur | entrepreneure/entrepreneuse | *entrepreneur* |

| Masculin | Féminin | Anglais |
|---|---|---|
| évaluateur | évaluatrice | *evaluator* |
| **F**abricant | **F**abricante | *manufacturer* |
| facteur | factrice | *postal carrier* |
| fleuriste | fleuriste | *florist* |
| foreur | foreuse | *driller* |
| forgeron | forgeronne | *blacksmith* |
| **G**arde | **G**arde | *guard* |
| garde forestier | garde forestière | *ranger* |
| gardien | gardienne | *babysitter* |
| gérant | gérante | *manager* |
| graphiste | graphiste | *graphic artist* |
| graveur | graveuse | *engraver* |
| guide | guide | *guide* |
| **H**orloger | **H**orlogère | *watchmaker* |
| horticulteur | horticultrice | *horticulturist* |
| hygiéniste | hygiéniste | *hygienist* |
| **I**llustrateur | **I**llustratrice | *illustrator* |
| infirmier | infirmière | *nurse* |
| ingénieur | ingénieure | *engineer* |
| inspecteur | inspectrice | *inspector* |
| instructeur | instructrice | *instructor* |
| interprète | interprète | *interpreter* |
| intervieweur | intervieweuse | *interviewer* |
| **J**ardinier | **J**ardinière | *gardener* |
| juge | juge | *judge* |
| **L**ivreur | **L**ivreuse | *delivery boy, girl* |
| **M**annequin | mannequin | *model* |
| maquilleur | maquilleuse | *make-up artist* |
| marchand | marchande | *merchant* |
| mécanicien | mécanicienne | *mechanic* |
| médecin | médecin | *doctor* |
| metteur en scène | metteure/metteuse en scène | *film director* |
| météorologiste | météorologiste | *meteorologist* |
| microbiologiste | microbiologiste | *microbiologist* |
| mineur | mineure/mineuse | *miner* |
| moniteur | monitrice | *monitor* |
| **N**ettoyeur | **N**ettoyeuse | *dry cleaner* |
| notaire | notaire | *notary* |

| Masculin | Féminin | Anglais |
|---|---|---|
| **O**fficier | **O**fficière | *officer* |
| opérateur | opératrice | *operator* |
| opticien | opticienne | *optician* |
| ouvrier | ouvrière | *labourer* |
| **P**âtissier | **P**âtissière | *pastry chef* |
| pêcheur | pêcheuse | *fisherman* |
| peintre | peintre | *painter* |
| photographe | photographe | *photographer* |
| perruquier | perruquière | *wig maker* |
| pharmacien | pharmacienne | *pharmacist* |
| pilote | pilote | *pilot* |
| plombier | plombière | *plumber* |
| policier | policière | *police officer* |
| politicien | politicienne | *politician* |
| pompier | pompière | *fire fighter* |
| préposé | préposée | *attendant* |
| producteur | productrice | *producer* |
| programmeur | programmeuse | *programmer* |
| promoteur | promotrice | *promoter* |
| **R**adiologiste | **R**adiologiste | *radiologist* |
| réceptionniste | réceptionniste | *receptionist* |
| réalisateur (cinéaste) | réalisatrice (cinéaste) | *film producer* |
| recruteur | recruteuse | *recruiter* |
| rédacteur | rédactrice | *text editor* |
| reporter | reporter | *reporter* |
| restaurateur | restauratrice | *restaurateur, restorer* |
| réviseur | réviseure/réviseuse | *copy editor* |
| **S**auveteur | **S**auveteuse | *lifeguard* |
| sculpteur | sculpteure/sculptrice | *sculptor* |
| secrétaire | secrétaire | *secretary* |
| serveur | serveuse | *waiter, waitress* |
| soudeur | soudeuse | *welder* |
| **T**ailleur | **T**ailleuse | *tailor* |
| technicien | technicienne | *technician* |
| traducteur | traductrice | *translator* |
| travailleur social | travailleuse sociale | *social worker* |
| trieur | trieuse | *sorter* |
| **V**endeur | **V**endeuse | *sales person* |
| vitrier | vitrière | *window installer* |
| voyagiste | voyagiste | *tour operator* |


Les continents
et les océans
Océan Arctique
Amérique
du Nord (f.)
Océan Atlantique
Océan (m.) Pacifique
Amérique
du Sud (f.)
Europe (f.)
Afrique (f.)
Asie (f.)
Océan Pacifique
Océan Indien
Australie (f.)
Océan Antarctique
Antarctique (f.)


L'Afrique
Tunisie (f.)
Maroc (m.)
Sahara occidental (m.)
Algérie (f.)
Libye (f.)
Égypte (f.)
Arabie Saoudite (f.)
Gambie (f.)
Mauritanie (f.)
Mali (m.)
Niger (m.)
Tchad (m.)
Soudan (m.)
Yémen (m.)
Djibouti (m.)
Sénégal (m.)
Burkina-Faso (m.)
Guinée (f.)
Guinée-Bissau (f.)
Côte-d'Ivoire (f.)
Ghana (m.)
Nigéria (m.)
Cameroun (m.)
République centrafricaine (f.)
Éthiopie (f.)
Somalie (f.)
Sierra Leone (f.)
Liberia (m.)
Togo (m.)
Bénin (m.)
Guinée équatoriale (f.)
Gabon (m.)
Congo (m.)
Ouganda (m.)
Kenya (m.)
Îles Seychelles (f.pl.)
Zaïre (m.)
Rwanda (m.)
Burundi (m.)
Tanzanie (f.)
Malawi (m.)
Comores (f.)
Mayotte
Angola (f.)
Zambie (f.)
Mozambique (f.)
Madagascar (m.)
Île Maurice (f.)
Namibie (f.)
Botswana (m.)
Zimbabwe (m.)
La Réunion (f.)
Swaziland (m.)
Afrique du Sud (f.)
Lesotho (m.)




# L'Amérique du Nord

# L'Amérique centrale

Mexique (m.)
Cuba (m.)
République dominicaine (f.)
Porto Rico (m.)
Guadeloupe (f.)
Bélize (f.)
Jamaïque (f.)
Haïti (m.)
Martinique (f.)
Guatemala (m.)
El Salvador (m.)
Honduras (m.)
Nicaragua (m.)
Costa Rica (m.)
Panama (m.)
Guyane (f.)
Surinam (m.)
Guyane française (f.)
Venezuela (m.)
Colombie (f.)
Équateur (m.)
Pérou (m.)
Brésil (m.)
Bolivie (f.)
Paraguay (m.)
Chili (m.)
Argentine (f.)
Uruguay (m.)

# L'Amérique du Sud


L'Asie
Mongolie (f.)
Japon (m.)
Chine (f.)
Afganistan (m.)
Népal (m.)
Bhoutan (m.)
Pakistan (m.)
Laos (m.)
Taiwan (m.)
Inde (f.)
Birmanie (f.)
Bangladesh (m.)
Thaïlande (f.)
Viêtnam (m.)
Philippines (f.pl.)
Cambodge (m.)
Malaisie (f.)
Papouasie-
Nouvelle-Guinée (f.)
Indonésie (f.)

# L'Europe

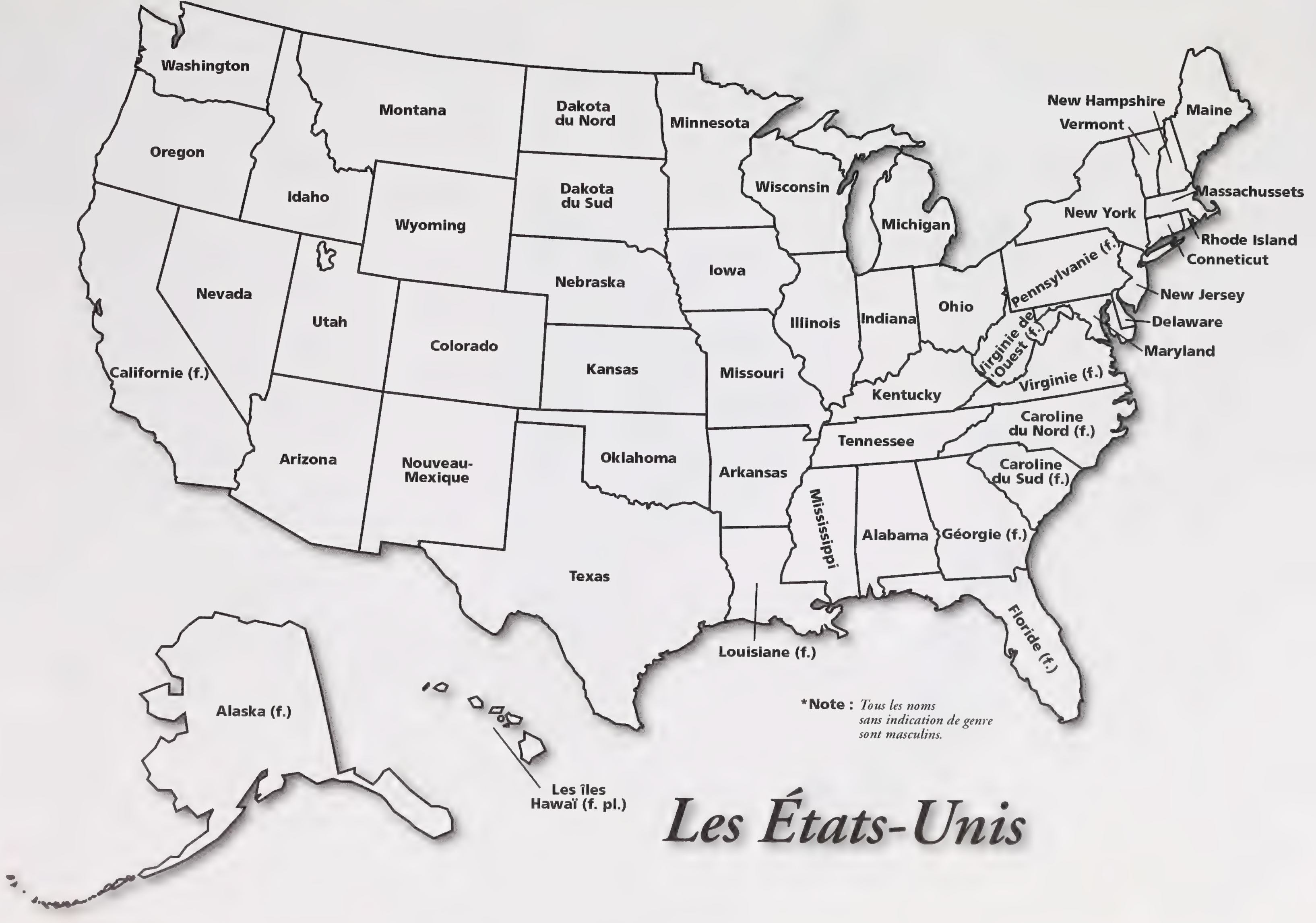


Norvège (f.)
Suède (f.)
Finlande (f.)
Écosse (f.)
Danemark (m.)
Pays-Bas (m. pl.)
Irlande (f.)
Angleterre (f.)
Pologne (f.)
République tchèque (f.)
Allemagne (f.)
Belgique (f.)
République slovaque (f.)
Luxembourg (m.)
Autriche (f.)
Hongrie (f.)
Suisse (f.)
France (f.)
Roumanie (f.)
(ancienne) Yougoslavie (f.)
Italie (f.)
Bulgarie (f.)
Espagne (f.)
Portugal (m.)
Sardaigne (f.)
Grèce (f.)
Sicile (f.)
Albanie (f.)

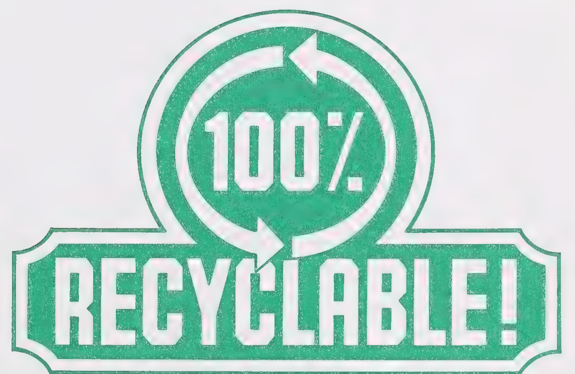
# Le Moyen-Orient




Le Canada
Yukon (m.)
Territoires du Nord-Ouest (m. pl.)
Nunavut (m.)
Colombie-Britannique (f.)
Alberta (f.)
Saskatchewan (f.)
Manitoba (m.)
Ontario (m.)
Québec (m.)
Labrador (m.)
Terre-Neuve
Île-du-Prince-Édouard (f.)
Nouvelle-Écosse (f.)
Nouveau-Brunswick (m.)


Washington
Montana
Dakota du Nord
Minnesota
Oregon
Idaho
Wyoming
Dakota du Sud
Wisconsin
Michigan
New Hampshire
Vermont
Maine
Massachussets
New York
Rhode Island
Conneticut
Pennsylvanie (f.)
New Jersey
Delaware
Maryland
Nevada
Utah
Colorado
Nebraska
Iowa
Illinois
Indiana
Ohio
Virginie de l'Ouest (f.)
Virginie (f.)
Kentucky
Californie (f.)
Kansas
Missouri
Caroline du Nord (f.)
Tennessee
Caroline du Sud (f.)
Arizona
Nouveau-Mexique
Oklahoma
Arkansas
Mississippi
Alabama
Géorgie (f.)
Texas
Louisiane (f.)
Floride (f.)
Alaska (f.)
Les îles Hawaï (f. pl.)
*Note : Tous les noms sans indication de genre sont masculins.
Les États-Unis

# Le Guide-enviro






## Mots-amis enviro

| Nom | Adjectif | Verbe |
|---|---|---|
| **A**bsorption (f.) | absorbant(e) | absorber |
| accélération (f.) | accéléré(e) | accélérer |
| accident (m.) | accidentel(le) | |
| accumulateur (m.) | | |
| accumulation (f.) | accumulé(e) | accumuler |
| acide (m.) | acide | acidifier |
| | acqueux/acqueuse | |
| adaptation (f.) | adapté(e) | adapter |
| | affecté(e) | affecter |
| agent (m.) | | |
| aggravation (f.) | aggravant(e) | aggraver |
| animal (m.) | animal(e) | |
| | aquatique | |
| arsenic (m.) | | |
| atmosphère (f.) | atmosphérique | |
| **B**enzène (m.) | | |
| biodégradation (f.) | biodégradable | biodégrader |
| **C**ause (f.) | | causer |
| changement (m.) | changeant(e) | changer |
| chimie (f.) | chimique | |
| chlore (m.) | chlorique | chlorer |
| chrome (m.) | chromique | chromer |
| climat (m.) | climatique | |
| climatisation (f.) | climatisé(e) | climatiser |
| compost (m.) | | composter |
| concentration (f.) | concentré(e) | concentrer |
| conservation (f.) | conservé(e) | conserver |
| consommation (f.) | consommé(e) | consommer |
| contaminant (m.) | | |
| contamination (f.) | contaminé(e) | contaminer |
| **D**anger (m.) | dangereux/dangereuse | |
| déforestation (f.) | | |
| dégradation (f.) | dégradable | dégrader |
| dépôt (m.) | | déposer |
| désinfectant (m.) | désinfectant(e) | désinfecter |
| détérioration (f.) | détérioré(e) | détériorer |
| développement (m.) | dévelopé(e) | développer |
| dioxine (f.) | | |
| **É**cologie (f.) | écologique | |
| écosystème (m.) | | |

1

## Mots-amis enviro

| Nom | Adjectif | Verbe |
|---|---|---|
| effet (m.) | | |
| électricité (f.) | électrique | |
| élimination (f.) | éliminé(e) | éliminer |
| énergie (f.) | énergétique | |
| environnement (m.) | environnemental(e) | |
| enzyme (m. ou f.) | | |
| espèce (f.) | | |
| exploitation (f.) | exploité(e) | exploiter |
| extinction (f.) | | |
| **F**aune (f.) | faunique | |
| fertilisant (m.) | fertilisant(e) | fertiliser |
| fonction (f.) | fonctionnel(le) | fonctionner |
| foresterie (f.) | | |
| forêt (f.) | forestier/forestière | |
| **G**az (m.) | gazeux/gazeuse | |
| **H**erbicide (m.) | herbicide | |
| humidification (f.) | humide | humidifier |
| | hydraulique | |
| hydrocarbure(m.) | | |
| hydroélectricité (f.) | hydroélectrique | |
| **I**mpact (m.) | | |
| incinération (f.) | incinéré(e) | incinérer |
| industrie (f.) | industriel(le) | industrialiser |
| | inflammable | enflammer |
| | | enflammer(s') |
| inondation (f.) | inondé(e) | inonder |
| | inorganique | |
| insecticide (m.) | insecticide | |
| intoxication (f.) | intoxiqué(e) | intoxiquer |
| **L**iquide (m.) | liquide | |
| **M**anufacture (f.) | manufacturier/manufacturière | manufacturer |
| manufacturier (m.) | | |
| manufacturière (f.) | | |
| matière (f.) | | |
| | marin(e) | |
| menace (f.) | menacé(e) | menacer |
| mercure (m.) | | |
| métabolisme (m.) | métabolique | métaboliser |

2

## Mots-amis enviro

| Nom | Adjectif | Verbe |
| --- | --- | --- |
| métal (m.)/métaux (pl.) | métallique | métalliser |
| microbe (m.) | microbien(ne) | |
| mollusque (m.) | | |
| mutation (f.) | mutagène | muter |
| mutant (m.) | mutant(e) | |
| **N**ickel (m.) | | |
| nucléaire (m.) | nucléaire | |
| **O**deur (f.) | | |
| organisme (m.) | organique | |
| oxygène (m.) | | oxygéner |
| **P**articule (f.) | | |
| pesticide (m.) | pesticide | |
| pétrole (m.) | pétrolier/pétrolière | |
| photosynthèse (f.) | | |
| physiologie (f.) | physiologique | |
| plante (f.) | planté(e) | planter |
| plastique (m.) | plastique | plastifier |
| poison (m.) | empoisonné(e) | empoisonner |
| polluant (m.) | | |
| pollution (f.) | pollué(e) | polluer |
| pollueur (m.) | | |
| précipitation (f.) | | précipiter |
| prédateur (m.) | prédateur/prédatrice | |
| préservation (f.) | préservé(e) | préserver |
| production (f.) | produit(e) | produire |
| produit (m.) | | |
| protection (f.) | protégé(e) | protéger |
| **Q**uantité (f.) | | |
| **R**adioactivité (f.) | radioactif/radioactive | |
| raffinage (m.) | | |
| raffinerie (f.) | raffiné(e) | raffiner |
| réaction (f.) | | réagir |
| recyclage (m.) | recyclé(e) | recycler |
| | recyclable | |
| | (non)renouvelable | renouveler |
| réservoir (m.) | | |
| respect (m.) | respecté(e) | respecter |
| ressource naturelle (f.) | | |
| réutilisation (f.) | réutilisé(e) | réutiliser |

3

## Mots-amis enviro

| Nom | Adjectif | Verbe |
|---|---|---|
| | réutilisable | |
| | sanitaire | |
| sédiment (m.) | sédimentaire | |
| sens (m.) | sensoriel(le) | |
| solide (m.) | solide | |
| solution (f.) | | |
| solvant (m.) | | |
| substance (f.) | | |
| surutilisation (f.) | surutilisé(e) | surutiliser |
| surconsommation (f.) | surconsommé(e) | surconsommer |
| survie (f.) | | survivre |
| **T**erritoire (m.) | territorial(e) | |
| toxicité (f.) | | |
| toxique (m.) | toxique | |
| traitement (m.) | traité(e) | traiter |
| transport (m.) | transporté(e) | transporter |
| | transportable | |
| transformation (f.) | transformé(e) | transformer |
| **U**tilisation (f.) | utilisé(e) | utiliser |
| **V**égétal (m.) | végétal(e) | |
| | visuel(le) | |
| **Z**inc (m.) | | |



## Mots écolos

| Français | Anglais |
|---|---|
| **A**liment (m.) | food, nutriment |
| alimentation (f.) | feeding |
| amincir (v.) | to get thinner |
| anti-salissures (adj.) | antistain |
| apports toxiques (m.) | toxic discharge |
| assainissement (m.) | cleansing, purification, drainage, improving sanitation |
| **B**ac (m.) de recyclage | recycling bin |
| barrage (m.) | damming (of); dam, weir |
| bilan (m.) | update, summative assessment |
| blanchir (v.) | to bleach |
| bois (m.) | wood |
| boue (f.) | mud |
| broyer (v.) | to crush, grind, pulverize |
| brute (adj.) | raw (as in raw materials) |
| **C**haîne alimentaire (f.) | food chain |
| charge toxique (f.) | load of toxic materials |
| combustible (m.) | fuel |
| contenant (m.) | container |
| couche d'ozone (f.) | ozone layer |
| croissance (f.) | growth |
| cuivre (m.) | copper |
| **D**ébit (m.) | flow |
| décharge (f.) | garbage dump |
| déchets (m. pl.) | waste, refuse |
| délétère (adj.) | noxious, poisonous |
| dépérissement (m.) | declining, decay, wasting away |
| dépotoir (m.) | garbage dump |
| détournement (m.) | diversion, diverting (of) |
| **É**corce (f.) | bark |
| écoulement (m.) | discharge |
| effet de serre (m.) | greenhouse effect |
| effluent (m.) | sewage |
| égout (m.) | sewer |
| emballage (m.) | wrapping |
| émission (f.) | emission, discharge |
| empoisonnement (m.) | poisoning |
| en voie (f.) d'extinction | becoming extinct |
| enfouissement (m.) | burying, ploughing under |
| ennoiement (m.) | submergence |
| ennoyer (v.) | to submerge |

5

# Mots écolos

| Français | Anglais |
|---|---|
| engrais (m.) | fertilizer |
| entreposer (v.) | to store |
| épuration (f.) | purification |
| **F**umier (m.) | manure |
| furane (m.) | furan (furfuran) |
| **G**aspiller (v.) | to waste |
| graisse (f.) | grease |
| **H**uile (f.) | oil |
| **I**nondation (f.) | flood, flooding, inundation |
| **M**azout (m.) | heating oil, fuel oil |
| mode de gestion (m.) | management approach, method of management |
| mousse (f.) de polystyrène | styrofoam |
| **N**ocif (adj.) | harmful, noxious |
| **O**rdures (f. pl.) | garbage (food) |
| **P**âte (f.) | pulp |
| plomb (m.) | lead |
| poussière (f.) | dust |
| politique (f.) environnementale | environmental policy |
| propreté (f.) | cleanliness, tidiness, neatness |
| puissance (f.) | power |
| **R**eboiser (v.) | to reforest |
| rechauffement (m.) | warming up of |
| réduire (v.) | to reduce |
| réemployer (v.) | to reuse |
| rejets (m. pl.) | material thrown out |
| **S**emence (f.) | seed |
| sol (m.) | soil |
| soufre (m.) | sulphur |
| **T**errestre (adj.) | ground, land, earthly |
| **U**sine (f.) | factory |
| **V**ivant (adj.) | living |

6

## Mots-amis santé

| Nom | Adjectif | Verbe |
|---|---|---|
| Acné (f.) | | |
| Bronchite (f.) | | |
| Cancer (m.) | cancérigène (cancérogène)<br>carcinogène | |
| Dose (f.) | | |
| Hépatite (f.) | hépatique | |
| Infection (f.) | infectieux/infectieuse | infecter |
| inflammation (f.) | inflammable | enflammer |
| irritation (f.) | irritant(e) | irriter |
| Lésion (f.) | | |
| Muscle (m.) | musculaire | |
| | musclé(e) | muscler |
| Spasme (m.) | spasmodique | |
| système circulatoire (m.) | | |
| système endocrinien (m.) | | |
| système gastro-intestinal (m.) | | |
| système immunitaire (m.) | | |
| système nerveux (m.) | | |
| système nerveux central (m.) | | |
| système reproducteur (m.) | | |
| système urinaire (m.) | | |

## Mots santé

| Français | Anglais |
|---|---|
| Adipeux (adj.) | fatty |
| affection (f.) | ailment, disease |
| Cutané (adj.) | cutaneous (of the skin) |
| Enflure (f.) | swelling |
| engourdissement (m.) | numbness |
| Oculaire (adj.) | ocular, relating to the eye |
| Sang (m.) | blood |

7

# Mots écotouristiques

| Français | Anglais |
|---|---|
| **A**briter (v.) | to shelter, to protect |
| accrocher, s' (v.) | to fasten on to, to cling to |
| accueil (m.) | welcome |
| apercevoir (v.) | to perceive |
| appât (m.) | bait |
| arrachement (m.) | rooting up |
| **B**ouleverser (v.) | to upset |
| brassage (m.) | churning up of |
| **C**étacés (m.) | cetacean (marine mammals, including whales, dolphins and porpoises) |
| citadin (m.) | townspeople, city dwellers |
| comportement (m.) | behaviour |
| cueillette (f.) | gathering, picking |
| **D**éferlement (m.) | unfurling |
| défricher (v.) | to clear land for cultivation |
| dégats (m. pl.) | damage |
| dérangement (m.) | disturbance |
| dérapage (m.) | skidding |
| disparition (f.) | disappearance |
| **É**chapper (v.) | to escape |
| empiéter (v.) | to encroach upon |
| envahir (v.) | to invade |
| épuiser (v.) | to exhaust, to use up |
| essouffler (v.) | to wind (in the sense of breathing) |
| **F**alaise (f.) | cliff |
| freinage (m.) | braking |
| fuir (v.) | to flee |
| **G**ouffre (m.) | abyss, pit, hole |
| **H**antise (f.) | obsession |
| hurlement (m.) | howling |
| hydrique (adj.) | hydrous |
| **I**nterdit (adj.) | forbidden |
| **J**oncher (v.) | to strew with rubbish |



## Mots écotouristiques

| Français | Anglais |
|---|---|
| **L**ittoral (m.) | coastline |
| **M**arais (m.) | swamp |
| **N**id (m.) | nest |
| nuire (v.) | to harm |
| nuisible (adj.) | harmful |
| **P**iégeage (m.) | trapping |
| piétiner (v.) | to trample |
| pourvoirie (f.) | outfitting operations (company that provides food, lodging, all services for hunting, fishing or trapping) |
| **R**écif (m.) | reef |
| rejet (m.) | material thrown out |
| rentable (adj.) | profitable |
| ripage (m.) | shifting |
| **T**roquer (v.) | to exchange |
| tuer (v.) | to kill |

## Mots-amis écotouristiques

| Nom | Adjectif | Verbe |
|---|---|---|
| **D**estruction (f.) | détruit(e) | détruire |
| **É**rosion (f.) | érosif/érosive | éroder |
| **O**bligation (f.) | obligé(e) | obliger |
| observation (f.) | observé(e) | observer |
| **P**erturbation (f.) | perturbé(e) | perturber |
| préservation (f.) | préservé(e) | préserver |
| pression (f.) | pressé(e) | presser |
| **S**ensibilisation (f.) | sensibilisé(e) | sensibiliser |
| stimulation (f.) | stimulé(e) | stimuler |



# Animaux menacés

| Français | Anglais |
|---|---|
| **A**igle (m. et f.) | eagle |
| **B**aleine (f.) | whale |
| belouga (m.) ou béluga (m.) | beluga, white whale |
| bœuf musqué (m.) | musk-ox |
| **C**aribou (m.) | caribou |
| condor (m.) | condor |
| **F**aucon (m.) | falcon |
| **G**oéland (m.) | seagull |
| **L**oup (m.) | wolf |
| **M**anchot (m.) | antarctic penguin |
| **O**ie des neiges (f.) | snow goose |
| otarie (f.) | otary, sea lion |
| ours (m.) | bear |
| outarde (f.) | Canada goose |
| **P**hoque (m.) | seal |
| pingouin (m.) | auk, arctic penguin |
| **R**enard arctique (m.) | arctic fox |
| **S**terne (f.) | tern |
| **V**autour (m.) | vulture |



# MOTS-CLÉS POUR UN CV

Voici une liste d'adjectifs et de noms que tu peux utiliser pour rédiger ton CV.

## Adjectifs

**A**ctif/active
analytique
artistique

**C**alme
capable
compétent(e)
consciencieux/consciencieuse
créatif/créative

**D**ébrouillard(e)
déterminé(e)
diligent(e)
diplomate
dynamique

**E**fficace
énergique
exigeant(e)

**F**iable
flexible

**I**ndépendant(e)
industrieux/industrieuse
ingénieux/ingénieuse
innovateur/innovatrice
intuitif/intuitive

**L**ogique

**M**éthodique
minutieux/minutieuse

**O**rganisé(e)
original(e)

**P**atient(e)
persévérant(e)
ponctuel(le)
pratique
précis(e)
productif/productive
professionnel(le)
prudent(e)

**R**esponsable

**S**ensible
serviable
souple
spirituel(le)
sympathique

## Noms

**A**dministration
amélioration
analyse
animation
approbation
arrangement
atteinte

**C**lassification
collaboration
conception
conduite
consultation
coordination
correction
création

**D**émonstration
dessin
détermination
développement
direction
distribution

**É**dition
élimination
équilibre
établissement
exécution
expansion
expérimentation

**F**ermeture
formation

**G**estion

**I**mplantation
informatisation
initiation
innovation
investigation

**L**ancement

**M**aintien
manipulation
mise en marché
mise en œuvre
mise en place
motivation

**N**égociation

**O**btention
organisation

**P**articipation
planification
présentation
production
promotion
proposition

**R**echerche
recommandation
reconstruction
recrutement
rectification
rédaction
redressement
réduction
regroupement
rencontre
renforcement
réparation
représentation
résolution
restructuration
révision

**S**élection
supervision

**V**ente
vérification

## MOTS-CLÉS POUR L'ARGENT




### Unités de monnaie

billet
cent
centime
chèque
dollar
mandat
pièce de monnaie
sou

### Lieux où l'on garde l'argent

banque
caisse enregistreuse
ceinture porte-monnaie
chambre forte
coffre-fort
compte de banque
porte-billets
portefeuille
porte-monnaie
sac à main

### Sources d'argent

allocation familiale
cadeau
épargne
gages
intérêt
loterie
paie
prix
profit
salaire

### Monnaies étrangères

couronne
dinar
dirham
drachme
euro
franc
lire
livre sterling
mark
peseta
peso
rand
rouble
roupie
shekel
shilling
yen

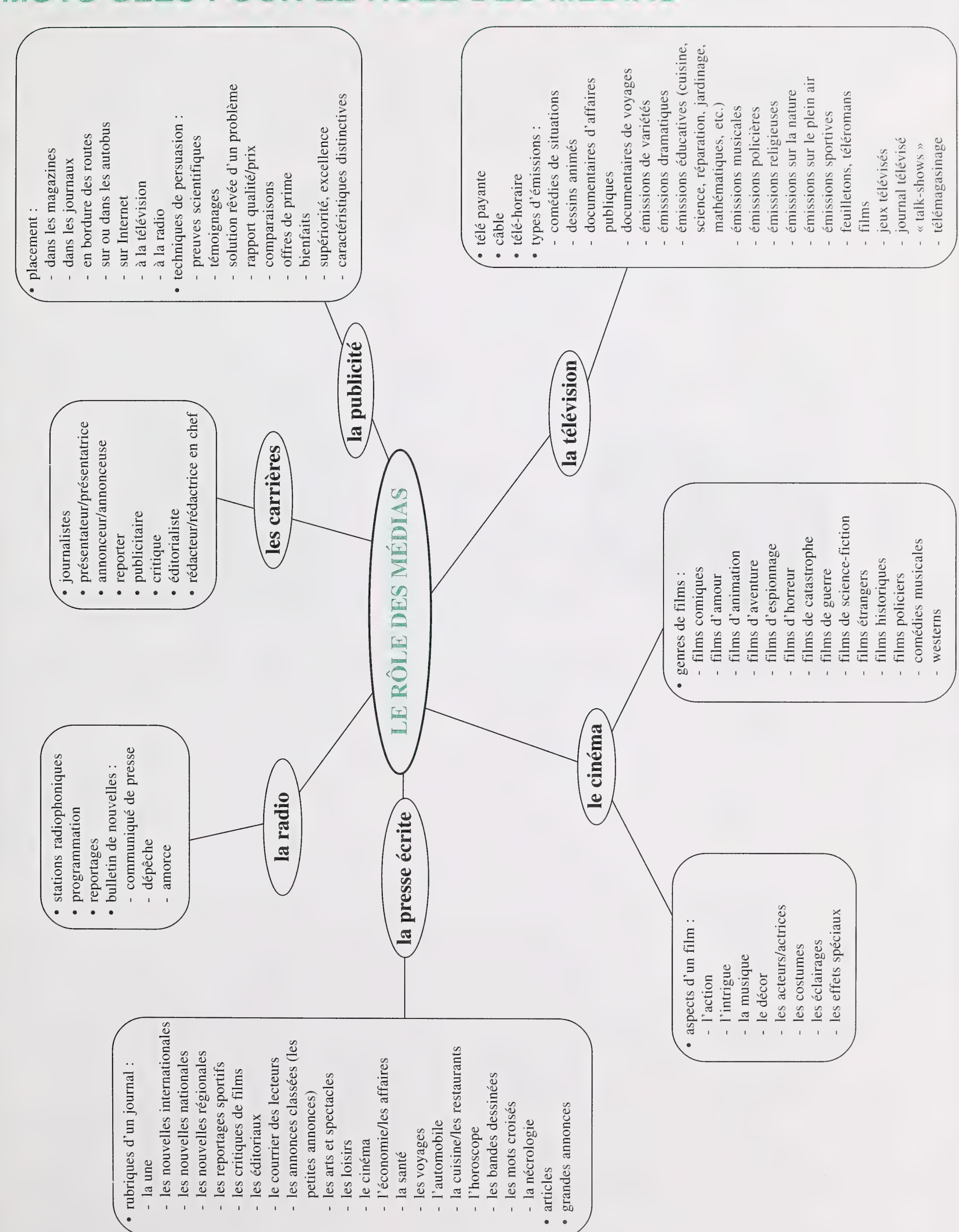
### Façons d'épargner de l'argent

bons du Trésor
certificats de placement garanti (CPG)
fonds enregistrés d'épargne-retraite
obligations d'épargne du Canada

### Ce qu'on fait avec l'argent

calculer
changer
compter
dépenser
emprunter
épargner
gagner
gaspiller
investir
payer
prêter

# MOTS-CLÉS POUR LE RÔLE DES MÉDIAS



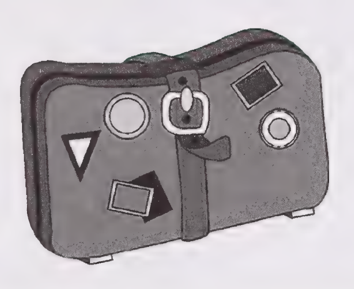
# PETIT LEXIQUE POUR VOYAGEURS

Soyez sage,

apprenez quelques

mots ou expressions

utiles en voyage!



Petit

lexique

pour voyageurs



28

| | |
|---|---|
| **PASSPORT CONTROL** | **CONTRÔLE DES PASSEPORTS** |
| Here's my passport. | Voici mon passeport. |
| I'm here on holidays. | Je suis en vacances. |
| I'm here on business. | Je suis en voyage d'affaires. |
| I'm just passing through. | Je suis de passage. |
| Here's my vaccination certificate. | Voici mon certificat de vaccination. |
| I was given all required vaccinations. | J'ai reçu tous les vaccins obligatoires. |
| **CUSTOMS** | **DOUANE** |
| I've nothing to declare. | Je n'ai rien à déclarer. |
| Do I have to pay duty on this item? | Y a-t-il des droits de douane sur cet article? |
| **BAGGAGE** | **BAGAGES** |
| That's my suitcase. | Voilà ma valise. |
| Where are the luggage lockers? | Où sont les consignes automatiques? |
| **MONEY** | **ARGENT** |
| Where's the nearest money exchange? | Où se trouve le bureau de change le plus proche? |
| I want to change some traveller's cheques. | Je voudrais changer des chèques de voyage. |
| What is the exchange rate? | Quel est le cours du change? À quel taux est le change? |
| Do I have to pay a commission? | Dois-je payer une commission? |
| Can you change my Canadian currency into: | Pouvez-vous convertir mes devises canadiennes en : |
| - French francs? | - francs français? |
| - Pounds (sterling)? | - livres sterling? |
| Do I have to keep the proof of purchase for these cheques? | Dois-je garder les bordereaux d'achat pour ces chèques? |

29

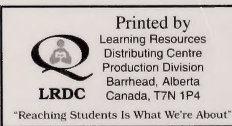
| | |
|---|---|
| Can I pay by traveller's cheques? | Puis-je payer par chèques de voyage? |
| I don't have any cash. Do you accept credit cards? | Je n'ai pas d'argent liquide. Acceptez-vous les cartes de crédit? |
| Give me a few large bills and the rest in small bills. | Donnez-moi quelques grosses coupures et le reste en petites coupures. |
| **INSURANCE** | **ASSURANCE** |
| I need baggage insurance. | J'ai besoin d'une assurance-bagages. |
| I need health insurance. | J'ai besoin d'une assurance-maladie complémentaire. |
| I need cancellation insurance. | J'ai besoin d'une assurance-voyage. |
| **ACCOMMODATIONS** | **HÉBERGEMENT** |
| Can you book me a room at a hotel, a motel or a country inn? | Pouvez-vous me réserver une chambre d'hôtel, de motel ou d'auberge? |
| I'd like to rent... | Je voudrais louer... |
| - a cottage/chalet. | - un chalet. |
| - a villa. | - une villa. |
| - an apartment. | - un appartement. |
| - a bachelor suite/a studio. | - un studio. |
| - a boat with cabin facilities. | - un bateau à cabine aménagée. |
| Is there a youth hostel or a boarding house nearby? | Y a-t-il une auberge de jeunesse ou une pension près d'ici? |
| **TRANSPORTATION** | **TRANSPORT** |
| I would like a first class one-way ticket. | Je voudrais un aller en première classe. |
| I would like a second class/economy return ticket. | Je voudrais un aller-retour en deuxième classe. |

30

| | |
|---|---|
| According to the schedule, the departure time is 3 p.m. and the arrival time is 9:30 p.m. | D'après l'horaire, le départ est à 15 h et l'arrivée, à 21 h 30. |
| What's the fare to...? | Quel est le tarif pour...? |
| **MEANS OF TRANSPORTATION** | **MOYENS DE TRANSPORT** |
| **Travel by plane** | **Voyage en avion** |
| Where do I check in my luggage? | Où dois-je enregistrer mes bagages? |
| Is it a direct flight? | Est-ce que c'est un vol direct? |
| No, there is a stopover at..., then you have to make a connection in... | Non, on fait escale à ..., puis vous devez prendre une correspondance à ... |
| Which boarding gate do we have to go to? | À quelle porte d'embarquement devons-nous nous présenter? |
| Can we smoke in the waiting area? | Est-ce qu'on peut fumer dans la salle d'attente? |
| At what time will the plane take off...? | À quelle heure l'avion va-t-il décoller...? |
| At what time will the plane land at/in ...? | À quelle heure l'avion va-t-il atterrir à ...? |
| I dislike takeoffs and landings. | Je déteste le décollage et l'atterrissage. |
| **Travel by train** | **Voyage en train** |
| There's the station. | Voilà la gare. |
| Let's take the fast train. | Prenons le TGV (train à grande vitesse). |
| I'll wait for you on the platform. | Je t'attends sur le quai. |
| I'd like to reserve a berth in the sleeping car. | Je voudrais réserver une couchette dans le wagon-lit. |

31

| | |
|---|---|
| **Travel by car** | **Voyage en voiture** |
| I'd like to rent a car. | Je voudrais louer une voiture. |
| Where can I find a car rental agency? | Où y a-t-il une agence de location de voitures? |
| Do I need an international driver's licence? | Ai-je besoin d'un permis de conduire international? |
| Is the insurance included? | L'assurance est-elle comprise? |
| **Other means of transportation** | **Autres moyens de transport** |
| Can I get there... | Puis-je m'y rendre... |
| - on foot/on horseback? | - à pied/à cheval? |
| - by bike/by motorcycle? | - à vélo/à moto (motocyclette)? |
| - by camel? | - à dos de chameau? |
| - by snowmobile? | - à motoneige? |
| - by dog sled? | - en traîneau à chien? |
| - by metro/by taxi? | - en métro/en taxi? |
| - by bus/by coach? | - en autobus/en autocar? |
| - by cruise ship? | - en bateau de croisière? |
| - by sail boat? | - en bateau à voile? |
| **IN AN EMERGENCY** | **EN CAS D'URGENCE** |
| I've lost... | J'ai perdu... |
| - my passport. | - mon passeport. |
| - my wallet. | - mon portefeuille. |
| - my driver's licence. | - mon permis de conduire. |
| - my money belt. | - ma ceinture porte-monnaie. |
| Someone stole... | On m'a volé... |
| - my purse. | - mon sac (à main). |
| - my credit cards. | - mes cartes de crédit. |
| Can you call me a doctor? | Pouvez-vous m'appeler un médecin? |
| Where's the police station? | Où est le poste de police? |
| Help! Help! | Au secours! Au secours! |


Printed by
Learning Resources
Distributing Centre
Production Division
Barrhead, Alberta
LRDC
Canada, T7N 1P4
"Reaching Students Is What We're About"